

***Documentos 40***

---

*Dezembro, 2003*

ISSN 1677-9274

**AINFO Versão 5.0**  
**Manual on-line**

**AINFO**

**Embrapa**

## República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva  
Presidente

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Roberto Rodrigues  
Ministro

### Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa

#### Conselho de Administração

José Amauri Dimarzio  
Presidente

Clayton Campanhola  
Vice-Presidente

Alexandre Kalil Pires  
Sergio Fausto  
Dietrich Gerhard Quast  
Urbano Campos Ribeiral  
Membros

#### Diretoria Executiva da Embrapa

Clayton Campanhola  
Diretor-Presidente

Mariza Marilena Tanajura Luz Barbosa  
Herbert Cavalcante de Lima  
Gustavo Kauark Chianca  
Diretores-Executivos

#### Embrapa Informática Agropecuária

José Gilberto Jardine  
Chefe-Geral

Tércia Zavaglia Torres  
Chefe-Adjunto de Administração

Sônia Ternes Frassetto  
Chefe-Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento

Álvaro Seixas Neto  
Supervisor da Área de Comunicação e Negócios

*ISSN 1677-9274  
Dezembro, 2003*



*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária  
Embrapa Informática Agropecuária  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

## *Documentos 40*

AINFO Versão 5.0  
Manual on-line

Leila Maria Lenk  
João Francisco Gonçalves Antunes  
Luís Eduardo Gonzales

Campinas, SP  
2003

Embrapa Informática Agropecuária  
Área de Comunicação e Negócios (ACN)  
Av. André Tosello, no 209  
Cidade Universitária "Zeferino Vaz" – Barão Geraldo  
Caixa Postal 6041  
13083-970 – Campinas, SP  
Telefone: (19) 3789-5743 Fax: (19) 3289-9594  
URL: <http://www.cnptia.embrapa.br>  
e-mail: <mailto:sac@cnptia.embrapa.br>

#### Comitê de Publicações

Luciana Alvin Santos Romani (Presidente)  
Marcos Lordello Chaim  
Carla Geovana do Nascimento Macário  
Ivanilde Dispatto  
Marcia Izabel Fugisawa Souza  
Suzilei Almeida Carneiro

#### Suplentes

José Ruy Porto de Carvalho  
Carlos Alberto Alves Meira  
Maria Fernanda Moura  
Maria Angélica Andrade Leite  
Eduardo Delgado Assad  
Maria Goretti Gurgel Praxedes

Supervisão editorial: Ivanilde Dispatto  
Catalogação-na-fonte: Marcia Izabel Fugisawa Souza  
Editoração eletrônica: Leila Maria Lenk

Todos os direitos reservados

---

Lenk, Leila Maria.

AINFO versão 5.0 : manual *on-line* Leila Maria Lenk, João Francisco Gonçalves Antunes, Luis Eduardo Gonzales. - Campinas : Embrapa Informática Agropecuária, 2003.  
il. - (Documentos / Embrapa Informática Agropecuária; 40).

ISSN 1677-9274

1. AINFO versão 5.0. 2. Software AINFO. 3. Software de gerenciamento de informação. 4. Software para bibliotecas. I. Antunes, João Francisco Gonçalves. II. Gonzales, Luis Eduardo. III. Título. IV. Série.

CDD – 21st ed.  
025.04

## **Autores**

Leila Maria Lenk

M.Sc. em Ciência da Informação, Bibliotecária da Embrapa Informática Agropecuária

Caixa Postal 6041, Barão Geraldo

13083-970 – Campinas, SP.

Telefone (19) 3789-5706

e-mail: leila@cnptia.embrapa.br

João Francisco Gonçalves Antunes

Bsc. em Matemática Aplicada e Estatística, Pesquisador da Embrapa Informática Agropecuária

Caixa Postal 6041, Barão Geraldo

13083-970 – Campinas, SP.

e-mail: joaof@cnptia.embrapa.br

Luís Eduardo Gonzales

Bsc. em Engenharia de Computação

Técnico de Nível Superior da Embrapa Informática Agropecuária

Caixa Postal 6041, Barão Geraldo

13083-970 – Campinas, SP.

Telefone (19) 3789-5787

e-mail: eduardo@cnptia.embrapa.br

## Apresentação

É com enorme satisfação que estamos disponibilizando a nova versão do sistema para automação de bibliotecas da Embrapa – **AINFO**.

Desde sua primeira versão, em 1991, a Embrapa Informática Agropecuária vem evoluindo o software com o objetivo de incorporar novas funcionalidades, de acordo com as necessidades e os requisitos dos seus usuários, de forma a atender os diferentes segmentos do agronegócio.

O **AINFO** é um poderoso sistema de gerenciamento de informação, com interface amigável e padrão Windows, arquitetura cliente/servidor baseado no sistema gerenciador de banco de dados relacional Firebird, oferecendo controle de concorrência, manutenção de restrições de integridade entre bases de dados conjugado às facilidades de recuperação de informação textual.

Oferece, além das facilidades para a gerência de bases de dados bibliográficas e cadastrais, a possibilidade de automação de processos bibliográficos, agilizando algumas atividades administrativas de uma biblioteca. Em muitos casos, dispensa a necessidade de procedimentos manuais, diminuindo as rotinas de controle e minimizando as possibilidades de erros.

O acesso às informações cadastradas no **AINFO** pode ser feito na Intranet das instituições, através do **AINFOWeb**, também disponível na *home page* do software, no endereço [http://www.cnptia.embrapa.br/unidade/frame\\_ainfo.html](http://www.cnptia.embrapa.br/unidade/frame_ainfo.html)

Registro aqui meu reconhecimento e agradecimento a todos os que participaram da evolução deste produto: aos componentes do grupo de especialistas em biblioteconomia e informação, denominado Comissão Permanente para o AINFO, à coordenadora do projeto, bibliotecária Leila Maria Lenk e aos técnicos responsáveis pelo processo de desenvolvimento do sistema, João Francisco Gonçalves Antunes e Luís Eduardo Gonzales.

José Gilberto Jardine  
Chefe-Geral  
Embrapa Informática Agropecuária

# 1. Introdução

## O que é

O **AINFO** é um sistema para automação de bibliotecas e recuperação de informação, desenvolvido em padrão Windows, com arquitetura cliente/servidor baseada no sistema gerenciador de banco de dados relacional Firebird. Permite o gerenciamento de informação técnico-científica, integrando bases de dados documentais, cadastrais e processos bibliográficos através do armazenamento, atualização, indexação e recuperação de informação de forma simples e rápida, utilizando não apenas recursos de um sistema gerenciador de banco de dados, como controle de concorrência e manutenção de integridade das bases de dados, mas também oferecendo facilidades de recuperação de informação textual não disponíveis nesses sistemas.

## Histórico

Sua primeira versão foi lançada em 1991 e, desde então, o software vem sendo evoluído para incorporar novas funcionalidades, em conformidade com as necessidades e os requisitos de seus usuários, com o objetivo de ser um instrumento importante no atendimento das demandas dos diferentes segmentos do agronegócio.

Na Embrapa, esse processo é coordenado por um grupo de especialistas da área de biblioteconomia e informação denominado Comissão Permanente para o AINFO - **CP-AINFO**. Além da coordenação dos trabalhos, esse grupo tem por função definir, testar e validar as implementações no software, estabelecer o programa de capacitação aos usuários e estabelecer normas e orientar o preenchimento correto das bases de dados com o propósito de melhorar a qualidade da informação cadastrada.

Desde a versão 1.0, em 1991, foram implementadas 4 versões - 2.0, 2.1, 3.0 e, em setembro de 1997, a versão 4.0. Em 1999 iniciou-se o desenvolvimento da versão para o padrão MS-Windows.

Em novembro de 2001 foi lançada a versão 1.0 do software, com o nome de **AINFO 2001**. Em 2002 foram implementadas as versões 1.1 e 1.2. A versão 1.3 foi lançada em janeiro de 2003, incorporando a funcionalidade de importar e exportar registros no formato MARC 21. Em outubro de 2003, o software voltou a se chamar apenas AINFO e foi lançada a versão 5.0.

A interface do software é bastante amigável e todos os recursos do ambiente Windows estão disponíveis. O AINFO é utilizado pelas bibliotecas das Unidades da Embrapa, por Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária, Institutos de Pesquisa, Universidades e outras organizações não-governamentais.

## Como utilizar o manual

Este manual apresenta as funcionalidades do **AINFO**, sua interface e seus requisitos, as bases de dados, os campos de cada base e informações sobre os relatórios, com as condições exigidas para sua emissão. Traz, ainda, as orientações para utilização do SIR - Software de Recuperação de Informação, bem como a Lista de Autores Corporativos.

No item 2, **Conhecendo o AINFO**, há explicações para as facilidades disponíveis através da opção Iniciar do Windows, bem como para acesso à versão *online* do **Manual para Referência Bibliográfica na Embrapa**.

Há três possibilidades de acesso ao **Manual Online**:

- a) clicando no item de menu **Ajuda**, na tela inicial do software, com possibilidade de localizar os assuntos através do conteúdo (sumário do manual) ou do Índice alfabético.
- b) clicando no botão **Ajuda**, nas telas de atualização de qualquer base de dados. Esta opção possibilita acessar, diretamente, o respectivo item do manual; ou
- c) acionando a tecla **F1**, a partir de qualquer tela do software, que possibilita acessar o item do manual referente à tela em que se encontra.

Outros esclarecimentos sobre o **AINFO**, inclusive instruções para instalação e respostas a perguntas mais frequentes, estão disponíveis em sua *home page*, no endereço [http://www.cnptia.embrapa.br/unidade/frame\\_ainfo.html](http://www.cnptia.embrapa.br/unidade/frame_ainfo.html)

A disponibilização das informações cadastradas no **AINFO**, via Intranet, pode ser feita através do software **AINFOWeb**.

A junção e a compatibilização das bases de dados atualizadas nas Unidades da Embrapa geram as **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**, compostas pelas seguintes bases de dados:

- Acervo Documental Embrapa;
- Produção Científica Embrapa;
- Catálogo Coletivo de Periódicos da Embrapa; e
- Cadastro de Instituições.

As **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** estão disponíveis no endereço <http://bdpa.cnptia.embrapa.br>

- 2. Conhecendo o AINFO**
- 3. Gerenciador de Dados AINFO**
- 4. Operando o AINFO**
- 5. Atualizando as bases de dados**
- 6. Sobre as bases de dados**
- 7. Gerando e imprimindo relatórios**
- 8. Sobre o SIR - Recuperação de Informação**
- 9. Descrição dos campos**
- 10. Descrição dos relatórios**



## 2. Conhecendo o AINFO

O **AINFO** oferece facilidades para a gerência de bases de dados bibliográficas e cadastrais e possibilita a automação de processos bibliográficos, agilizando algumas atividades rotineiras de uma biblioteca. Em muitos casos, dispensa a necessidade de procedimentos manuais, diminuindo as rotinas de controle e minimizando as possibilidades de erros. As bases de dados existentes são as seguintes:

- Recursos Humanos** - cadastro dos usuários da biblioteca, com transferência automática de registros referentes ao pessoal desligado da Empresa e impressão de etiquetas de códigos de barras;
- Instituições** - cadastro de instituições para o controle de empréstimos entre bibliotecas;
- Acervo Documental** - catalogação por tipo de material (livros, teses, folhetos, CD-ROM, normas técnicas, materiais não convencionais ou "literatura cinza", documentos apresentados em eventos técnico-científicos, relatórios técnicos, software, fotografias, imagens de satélite, etc), com individualização de volumes e exemplares, consulta à Lista de Autores Corporativos e catalogação cooperativa a partir da importação de registros das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** e de outras bibliotecas que utilizam o formato MARC 21.
- Coleção de Periódicos** - cadastro e descrição de títulos e coleções de periódicos, com a individualização dos fascículos para fins de empréstimo e de inventário.
- Empréstimos** - controle automático dos serviços de empréstimos, devoluções, empréstimo externos (documentos procedentes de outras bibliotecas), correntes e devolvidos, através da utilização de códigos de barras; pedidos de reserva de material bibliográfico; cobranças de usuários em atraso por carta ou *e.mail*; transferência automática de empréstimos devolvidos.
- Aquisição** - controle do processo de aquisição de material bibliográfico a partir da solicitação de compra, incluindo o registro e a transferência automática para o Acervo Documental.

Em relação à versão 4.0, desenvolvida em Ambiente de Software NTIA, **AINFO** apresenta as seguintes inovações:

- Estrutura cliente/servidor;
- Acesso concorrente às bases de dados, possibilitando o uso simultâneo, tanto no processo de atualização quanto na recuperação de informação;
- Reindexação automática dos novos registros e das alterações nos registros já existentes, tornando-os imediatamente disponíveis para recuperação, o que elimina a necessidade da etapa de indexação, exigida pelas versões anteriores do AINFO;
- Utilização do software de recuperação de informação (SIR) para a recuperação de informação

nas bases locais e possibilidade de mostrar o resultado no formato de referência bibliográfica;

- Reformulação das rotinas de empréstimo, adequando-as às Normas do Manual de Informação e Documentação da Embrapa, publicadas no Boletim de Comunicações Administrativas, n.38/98, de 28.09.1998 (Resolução Normativa n. 17/98), automatizando os procedimentos de registro do material emprestado por meio da integração com as outras bases de dados locais e implantando a opção de reserva de material;
- Utilização de código de barras para automação do controle de empréstimo;
- Controle e registro do histórico do patrimônio documental da Unidade, desde a fase de aquisição (compra, permuta ou doação) até os resultados de inventários (itens não localizados, itens substituídos, etc.);
- Possibilidade da utilização de acentos;
- Rotina de cópia de segurança automática;
- Integração entre as bases de dados, minimizando a necessidade de redigitação, diminuindo erros e inconsistências e agilizando sua atualização;
- Possibilidade de utilização de corretor ortográfico na atualização de registros;
- Manuais *on line* (**Ajuda**), que também podem ser acessados através da tecla **F1**, a partir de qualquer tela do AINFO .
- Acesso à versão *on line* ao **Manual para Referência Bibliográfica na Embrapa**, elaborado pelo Grupo de Trabalho de Referência Bibliográfica - **GT-Refer**.
- Rotina automatizada de envio das bases de dados locais para atualização das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**;
- Possibilidade de inclusão da URL (*Uniform Resource Locator*) ou endereço na Internet do documento, viabilizando à Embrapa a disponibilização de textos completos de sua produção científica via rede de comunicação de dados;
- Reconhecimento automático da URL do documento no software de recuperação de informação – SIR;
- Importação e exportação de registros de qualquer biblioteca que utilize o formato **MARC 21**.

Para o perfeito funcionamento do software, o equipamento deve ter a seguinte configuração mínima:

**Servidor:** microcomputador com microprocessador de no mínimo 650 MHz, 256 MB de RAM, unidade de CD-ROM 32x, monitor SVGA com resolução mínima de 640x480, com sistema operacional Windows 98 ou superior. O sistema funciona melhor com Windows 2000.

**Cliente:** microcomputador com microprocessador de no mínimo 500 MHz, 128 MB de RAM, unidade de CD-ROM 32x, monitor SVGA com resolução mínima de 640x480, com sistema operacional Windows 98 ou superior.

Para a leitura do código de barras, é necessário uma **leitora CCD** (ou scanner CCD) com a seguinte especificação:

- largura da janela de leitura de 80mm;
- resolução (largura mínima das barras finas): 0,127mm;
- elemento fotodetector: CCD de 2048 elementos;
- fonte de luz: vermelha 660nm, com LEDs;
- velocidade de leitura: 100 varreduras por segundo;

- contraste mínimo de impressão dos códigos: 45% (PCS);
- profundidade de campo: de 0 a 30 mm;
- rejeição à luz ambiente: 3.000 Lux;
- padrões de códigos lidos: EAN, UPC, 2 de 5, 39 e outros.

Atualizações do software e das tabelas auxiliares, orientações para a instalação de novas versões, repostas a perguntas mais frequentes, bem como outras facilidades para o usuário estão disponíveis na **Home do Page** do AINFO sediada no *site* da Embrapa Informática Agropecuária <[http://www.cnptia.embrapa.br/unidade/frame\\_ainfo.html](http://www.cnptia.embrapa.br/unidade/frame_ainfo.html)>

### 3. Gerenciador de dados AINFO

Como um software cliente/servidor, o **AINFO** dispõe de um sistema para gerenciamento de dados (servidor), com o objetivo de executar a indexação das bases de dados e de controlar a reindexação automática, a partir das atualizações (inclusões/ alterações/exclusões) processadas pelos clientes.

Para que a reindexação automática seja continuamente realizada, é necessário que o **Gerenciador de dados** esteja sempre em execução na máquina servidor da biblioteca. Caso contrário, a reindexação automática não será ativada e, quando for necessário entrar no módulo de recuperação de informação, as bases de dados terão que ser indexadas (ver item 3.1). Para facilitar esse procedimento, o **Gerenciador de dados** é sempre inicializado junto com o Windows.



**Tela inicial do Gerenciador de Dados.**

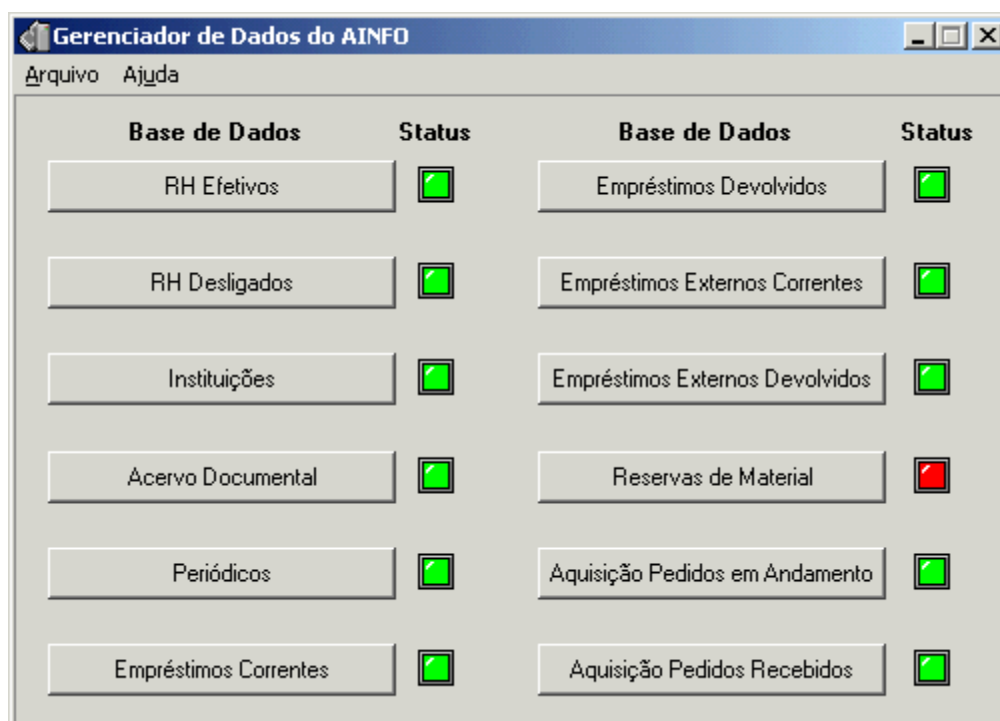
O **Gerenciador de dados** também agrega os utilitários para:

- automatizar o **envio das bases de dados** locais à Embrapa Informática Agropecuária para geração das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária;
- **gravar e restaurar cópias de segurança;**
- executar a **indexação** das bases de dados, em caso de perda ou corrupção de índices;
- **remover bases de dados;** e
- a **replicação de dados** para disponibilização na Intranet, com o AINFOWeb.

O **Gerenciador de dados** deve ser manipulado apenas pelo administrador da biblioteca ou do sistema. Antes de iniciar a utilização de qualquer um dos utilitários do **Gerenciador de Dados**, é preciso que os clientes não estejam trabalhando.

A tela principal do **Gerenciador de dados** apresenta o nome das bases de dados e seu *status*

no momento (indexada – indicador em verde ou não indexada – indicador em vermelho). Se uma base de dados estiver vazia, vai aparecer no Gerenciador de dados em vermelho.



**Tela principal do Gerenciador de dados AINFO com as bases indexadas,  
com exceção da de Reservas de Material**

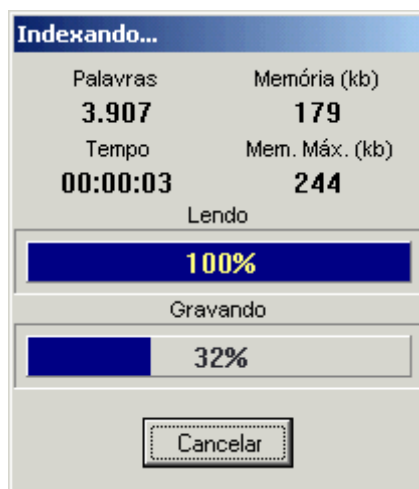
- 3.1. Indexação**
- 3.2. Cópia de segurança**
- 3.3. Enviar bases de dados**
- 3.4. Remover bases de dados**
- 3.5. Replicação**
- 3.6. Outros procedimentos especiais**

## 3.1. Indexação

A indexação é o processo de geração de arquivos invertidos que viabiliza a recuperação de informação em uma base de dados. Esta versão do **AINFO** permite que a processo indexação seja executada apenas uma vez, logo após a instalação do software. Depois disso, a reindexação será automática. Cada novo registro incluído na base ou qualquer alteração efetuada nos registros existentes ficam automaticamente indexados, prontos para utilização e recuperação em qualquer de suas funções, em todos os clientes onde o software estiver instalado.

Quando for necessário restaurar as bases de dados da Cópia de Segurança ou quando o indicador de Status no **Gerenciador de Dados** estiver vermelho, significa que ocorreu alguma perda de índices e que será necessário repetir o processo de indexação. As perdas de índices podem ser ocasionadas por quedas ou picos de energia ou por problemas ocorridos no equipamento. Caso haja interesse, periodicamente todas as bases podem ser indexadas.

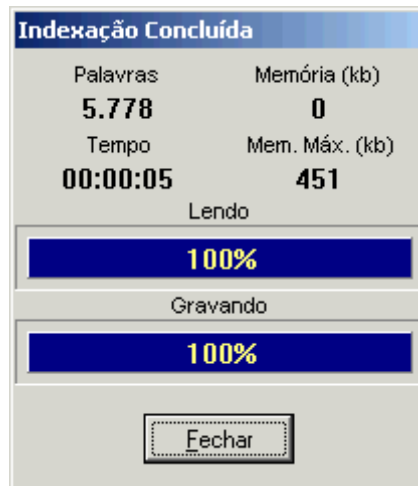
Clicando sobre o nome da base de dados que se deseja indexar, no **Gerenciador de dados**, o processo é iniciado:



Tela apresentando uma base de dados em processo de indexação

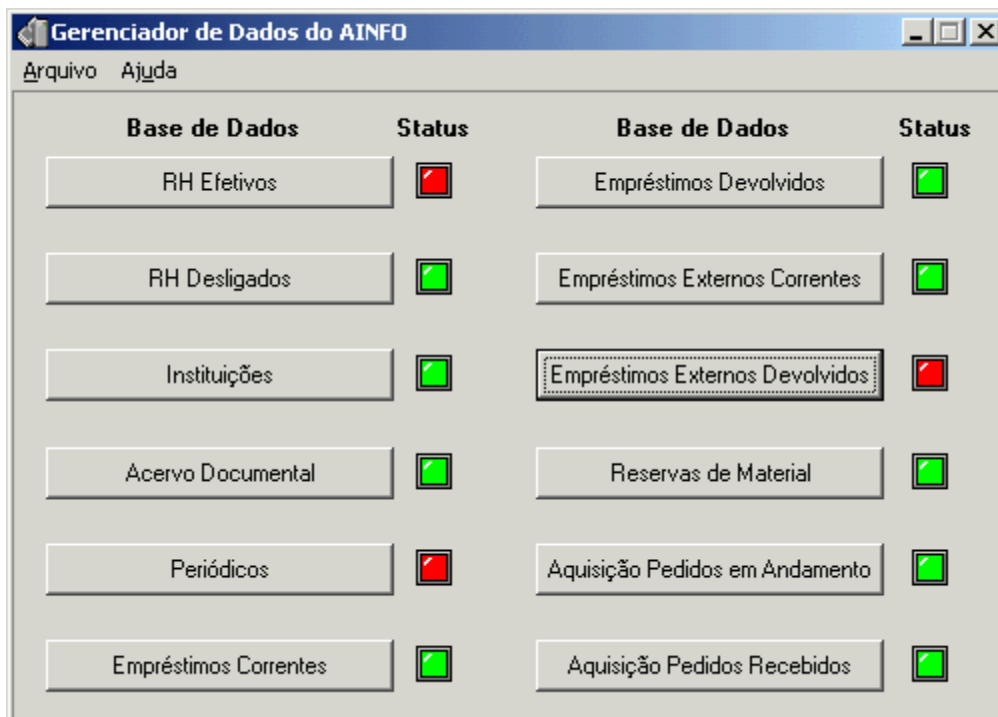
O tempo dispendido para a indexação depende do tamanho da base de dados e da configuração do equipamento servidor. Enquanto o processo de indexação estiver sendo executado, o indicador de **Status** no **Gerenciador de Dados** permanecerá acendendo e apagando intermitentemente, na cor amarela, num processo bastante rápido.

O processo de indexação estará finalizado quando 100% do arquivo tiver sido lido e gravado. Embora incomum, pode acontecer que o processo de indexação finalize mesmo que a barra de leitura não tenha chegado a 100%. Neste caso, a barra de gravação tendo chegado a 100%, pode-se finalizar o processo de indexação, clicando sobre o "**Fechar**" na parte inferior da tela. O indicador de Status no **Gerenciador de Dados** aparecerá, então, na cor verde.



**Tela apresentando um processo de indexação finalizado.**

A última base indexada aparece em destaque na tela do **Gerenciador de Dados**, através de uma linha pontilhada, o que possibilita ao usuário saber qual será a próxima base a ser indexada. Não é necessário obedecer a nenhuma ordem na indexação das bases de dados.



**Tela principal do Gerenciador de dados AINFO com algumas bases de dados não indexadas.**

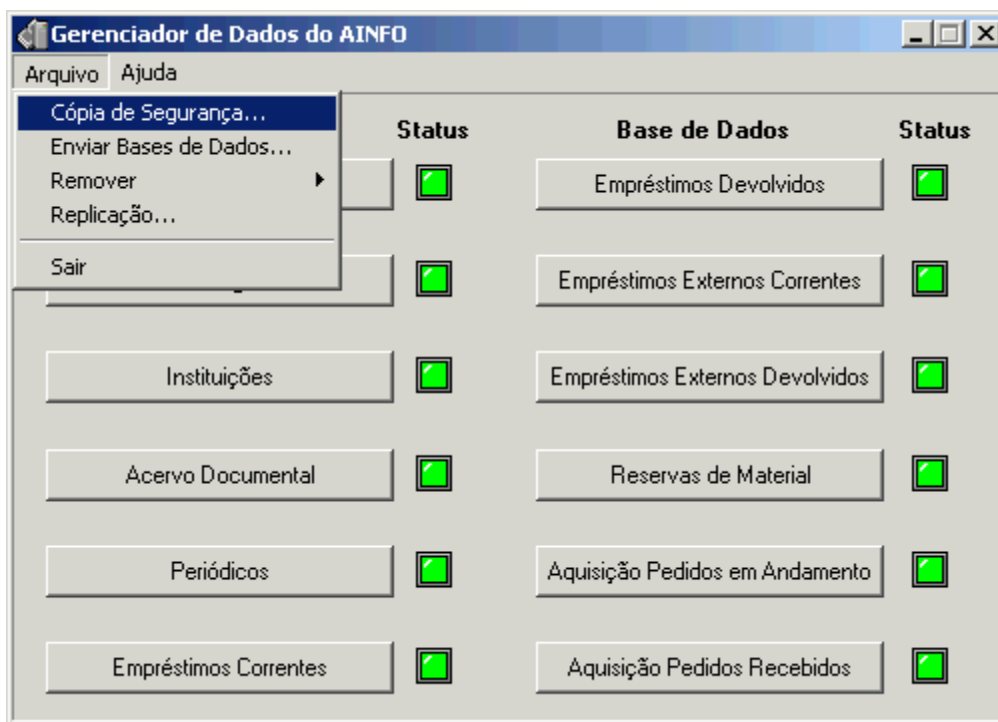
Quando a base não estiver indexada, o indicador aparecerá em vermelho e, neste caso, é necessário executar o processo de indexação, clicando sobre o nome da base de dados, conforme já mencionado.



## 3.2. Cópia de segurança

A opção Cópia de Segurança permite **gravar** ou **restaurar** backups.

Para gravar ou restaurar cópias de segurança, é preciso clicar sobre **Arquivo, Cópia de segurança ...**, no Gerenciador de Dados, como mostra a tela abaixo.

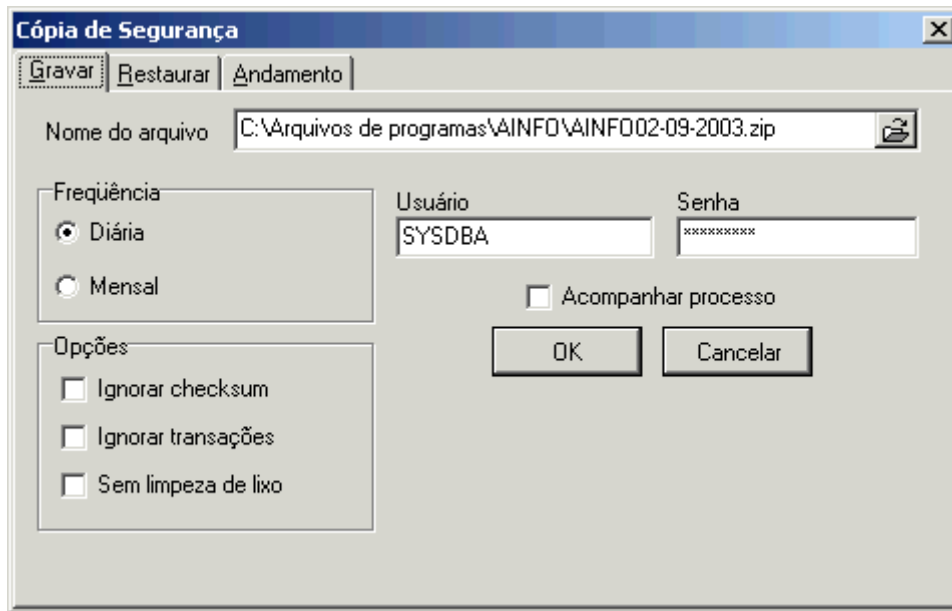


### Tela do Gerenciador de Dados para gravação ou restauração de Cópias de Segurança.

É preciso deixar claro que só é possível restaurar todos os arquivos e bases de dados, por se tratar de um banco de dados relacional. Ficam armazenadas num mesmo diretório apenas as cópias de segurança efetuadas nos últimos 7 dias, no caso das cópias de segurança diárias e nos últimos 12 meses, no caso das cópias de segurança mensais.

Os campos **Usuário** e **Senha** aparecem preenchidos. Trata-se de informações relativas ao administrador do banco de dados que não devem ser confundidas com o administrador do sistema, conforme descrito no **item 4.1**.

**Importante:** Estes campos não devem ser alterados.



**Tela para a gravação ou restauração de cópia de segurança.**

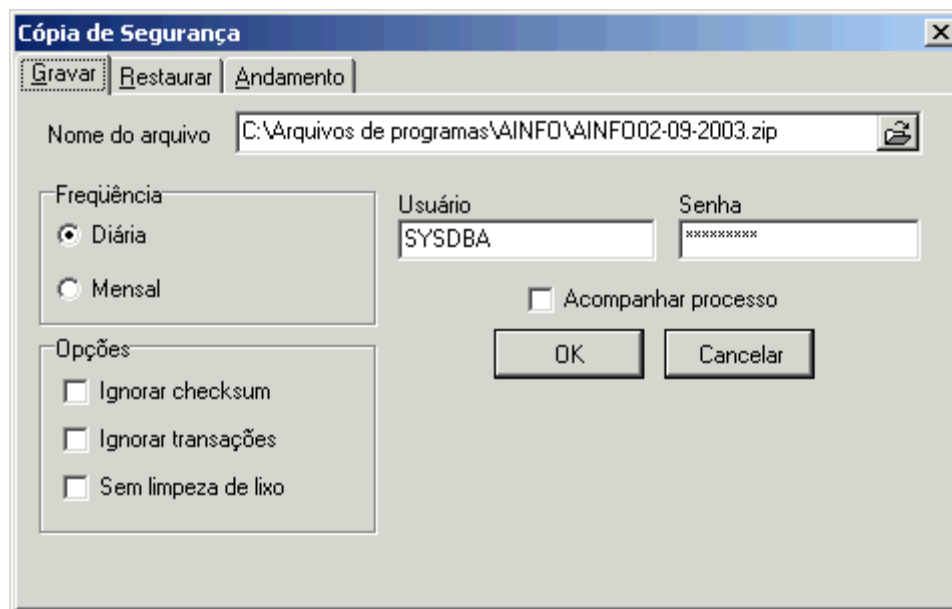
### 3.2.1. Gravar cópia de segurança

Recomenda-se que o processo de geração de cópia de segurança seja iniciado quando os clientes não estiverem em uso. Para gerar cópias de segurança, é necessário clicar em:

**Arquivo,**

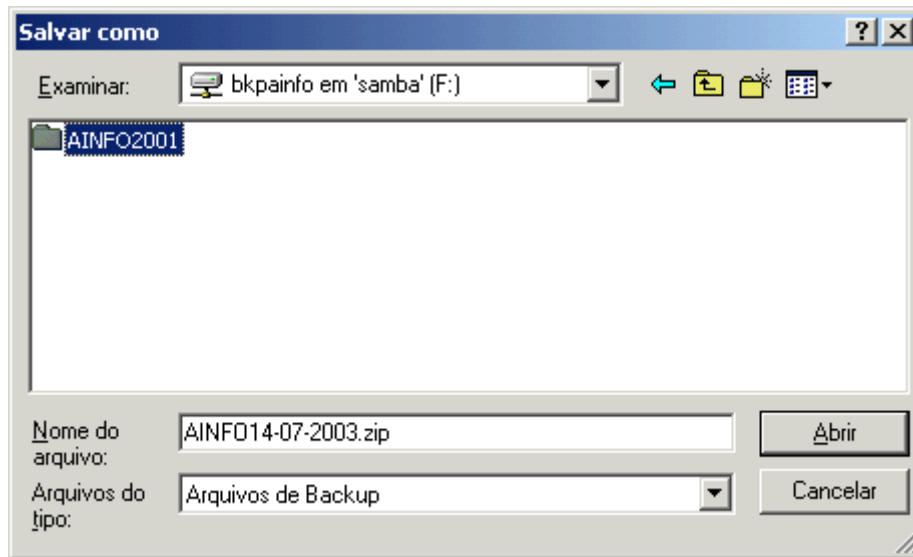
**Cópia de Segurança**, conforme figura apresentada no **item 3.2.**

**Gravar.**



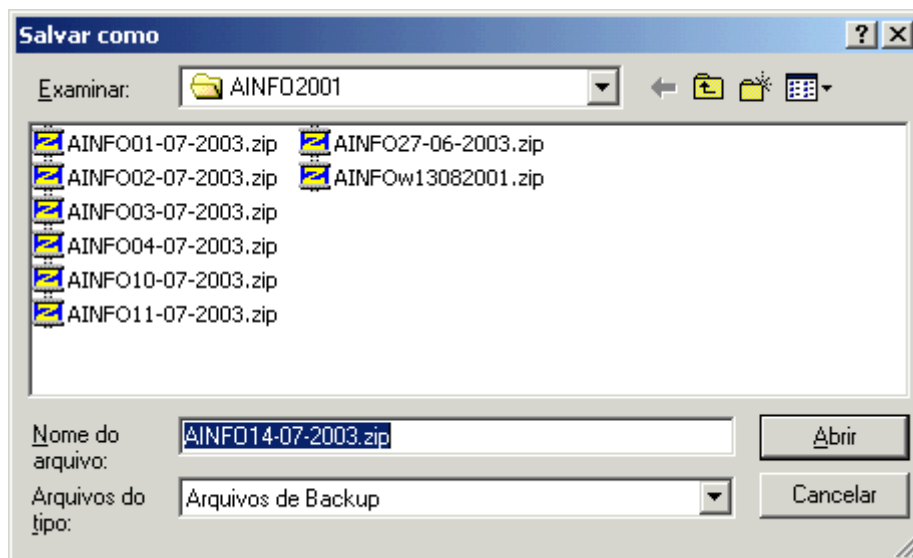
**Tela inicial para a gravação de cópia de segurança**

O campo **Nome do arquivo** deve ser preenchido com a designação do diretório (*path*) onde a cópia de segurança deverá ser gravada e o nome do arquivo, conforme telas abaixo. No **AINFO**, o nome desses arquivos tem o padrão **AINFOdd-mm-aaaa.zip**, onde dd-mm-aaaa é a data em que foi feita a cópia de segurança, para as cópias de segurança **Diárias**. Para as cópias de segurança **Mensais**, o padrão é **AINFO-mmmaaaa.zip**, onde mmm é o mês e aaaa é o ano em que foi feita a cópia de segurança. O nome do arquivo aparece automaticamente.



**Tela para definição do diretório onde será gravada a cópia de segurança**

Depois disso, clicando sobre **Abrir**, aparece na tela o diretório e o nome do arquivo que será gravado (campo **Nome do Arquivo**):



**Tela apresentando o diretório e o nome do arquivo**

Aparecerá novamente a tela inicial para gravação da cópia de segurança e, então, é necessário escolher o tipo de cópia de segurança, na área chamada **Frequência**, ou seja, se será uma cópia de segurança **Diária** ou **Mensal**.

Ainda na tela inicial, aparecem as opções especiais para a geração de cópias de segurança que só devem ser utilizadas em casos excepcionais, nas ocasiões em que as cópias de segurança não forem concluídas com sucesso e após verificação dos problemas ocorridos, conforme abaixo especificado:

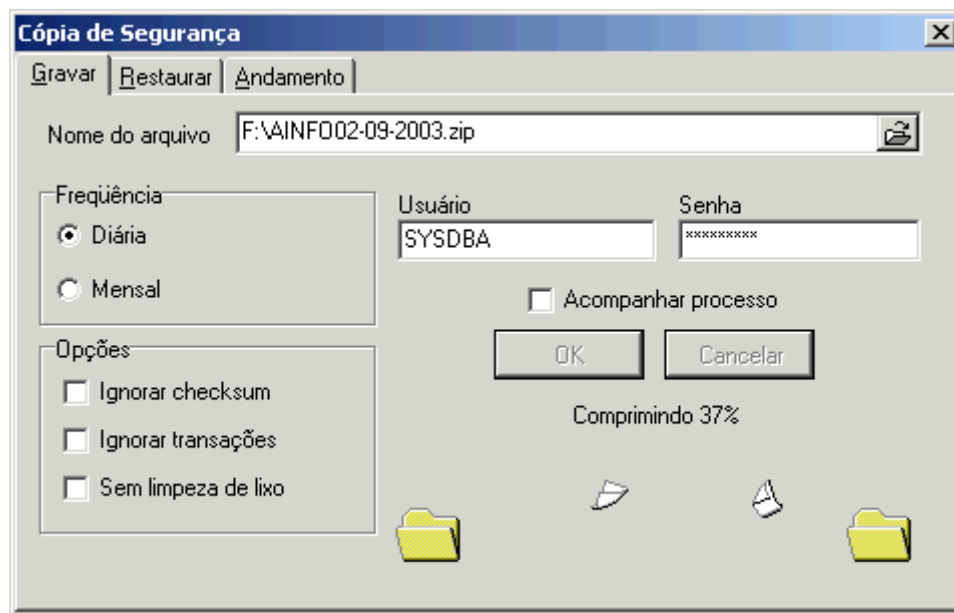
- **Ignorar checksum**- faz cópia de segurança de um banco de dados corrompido;
- **Ignorar transações**- não inclui as alterações de transações em aberto, nos casos em que clientes estiverem em uso ou transações perdidas (no Firebird, essa transação é chamada de "in limbo");
- **Sem limpeza de lixo** - conserva o "lixo", ou seja, não descarta os registros e informações excluídas e não mais utilizadas do banco de dados. Faz com que o processo seja mais rápido.

Em circunstâncias normais, nenhuma dessas opções deve ser marcada. Se houver suspeita de corrupção de dados ou registros danificados, é interessante marcar as três opções. Esse procedimento é importante, antes de iniciar um processo de reparos no banco de dados. Nestes casos pode ser mais interessante entrar em contato com a equipe de desenvolvimento do *software*, na Embrapa Informática Agropecuária.

Caso haja interesse em acompanhar o processo de geração da cópia de segurança, deve-se marcar a opção **Acompanhar processo**. Com isso, enquanto a cópia de segurança estiver sendo gerada, a guia **Andamento** será automaticamente aberta e as etapas já realizadas aparecerão na tela. No caso de o processo de geração da cópia de segurança interromper antes de finalizado, é possível saber em qual tabela do banco de dados o problema ocorreu.

Para o usuário comum, esse acompanhamento não é necessário, uma vez que já aparece na tela, normalmente, a evolução do processo através da figura da folha de papel sendo transportada de uma pasta para outra, como em outros processos do Windows.

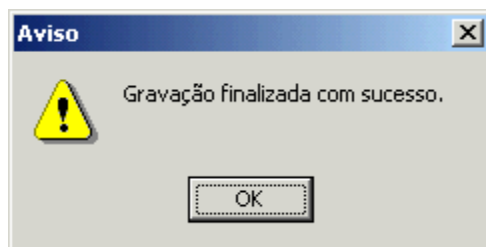
Clicando sobre **OK**, o processo de geração da cópia de segurança é iniciado e, enquanto estiver sendo executado, permanece a seguinte tela:



**Tela do processo de geração de cópia de segurança em andamento**

Os arquivos são sempre gerados no formato *zip*. Quando for iniciado o processo, é recomendável que os clientes não estejam utilizando o **AINFO**.

Ao final da execução da cópia de segurança, apareça a seguinte mensagem:



**Tela indicando que o processo de gravação foi finalizado com sucesso.**

Recomenda-se que as cópias de segurança sejam feitas em outra área da rede local, para evitar a perda dos dados, em caso de danos no microcomputador onde o Gerenciador de dados e os próprios dados estão armazenados. Cada Unidade deverá definir, em conjunto com a equipe de informática, os equipamentos e diretórios onde as cópias de segurança serão armazenadas.

É imprescindível que cada Unidade implante uma política de cópias de segurança para garantir a preservação dos dados. É necessário estabelecer a periodicidade (semanal, diária ou mesmo mais do que uma vez por dia) com que as cópias de segurança serão efetuadas, se serão feitas mais do que uma cópia de segurança, em diferentes máquinas, etc. Se ocorrerem problemas, a restauração das cópias minimiza o risco da perda de dados.

No caso dos backups **Diários**, o **AINFO** armazena os arquivos gerados nos últimos sete dias, sendo que, a partir do oitavo dia, as cópias de segurança vão sendo sucessivamente sobrepostas ao primeiro dia, segundo dia, etc, de forma a preservar os dados por até sete dias.

No caso dos backups **Mensais**, o **AINFO** armazena os arquivos gerados nos últimos doze meses, sendo que, a partir do décimo-terceiro mês, as cópias de segurança vão sendo sucessivamente sobrepostas ao primeiro mês, segundo mês, etc, de forma a preservar os dados mensais por até doze meses. Recomenda-se que os backups mensais sejam feitos sempre no último dia útil de cada mês.

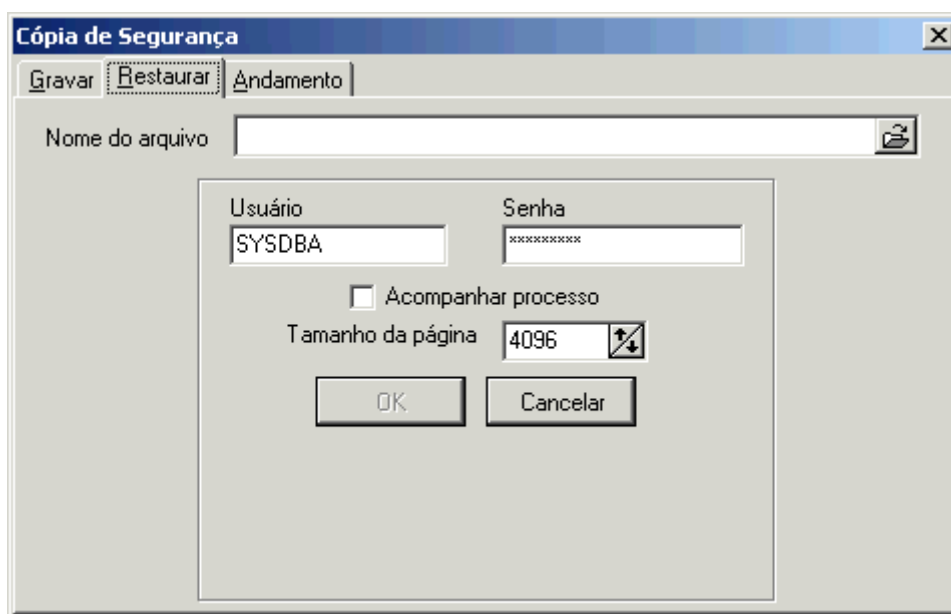
Quando é feita mais do que uma cópia de segurança no mesmo dia, seja ela diária ou mensal, a cópia anterior será sobreposta pela nova cópia. Se houver interesse em manter as diferentes cópias de segurança, é necessário renomear o arquivo (campo Nome do Arquivo).

## 3.2.2. Restaurar cópia de segurança

Para **Restaurar cópia de segurança**, no **Gerenciador de dados AINFO**, é preciso escolher as opções **Arquivo**, **Cópia de Segurança ...** (ver **item 3.2.**) e, depois de entrar na tela específica para restaurar cópias de segurança (tela abaixo) indicar o diretório e o nome do arquivo onde está gravada a cópia de segurança a ser restaurada.

Note-se que:

- por se tratar de um banco de dados relacional, só é possível restaurar todos os arquivos e bases de dados; e
- caso tenham sido inseridos ou alterados dados nos arquivos atuais, eles serão perdidos após a restauração da cópia de segurança.



**Tela de restauração de cópia de segurança**

Da mesma forma que em **Gravar cópia de segurança**, caso haja interesse em acompanhar o processo de restauração da cópia de segurança, deve-se marcar a opção **Acompanhar processo**. Com isso, enquanto a cópia de segurança estiver sendo restaurada, aparecerão, na guia **Andamento**, as etapas já realizadas.

No campo **Tamanho da página**, é possível aumentar ou diminuir o tamanho dos blocos dos arquivos do banco de dados. É recomendado deixar sempre no padrão de 4.096 bytes, uma vez que os tamanhos permitidos são 1024, 2048, 4096 ou 8192. O **Tamanho da página** é um fator que influi no desempenho (velocidade) do sistema como um todo, dependendo da configuração do equipamento onde o **Gerenciador de Dados** está instalado.

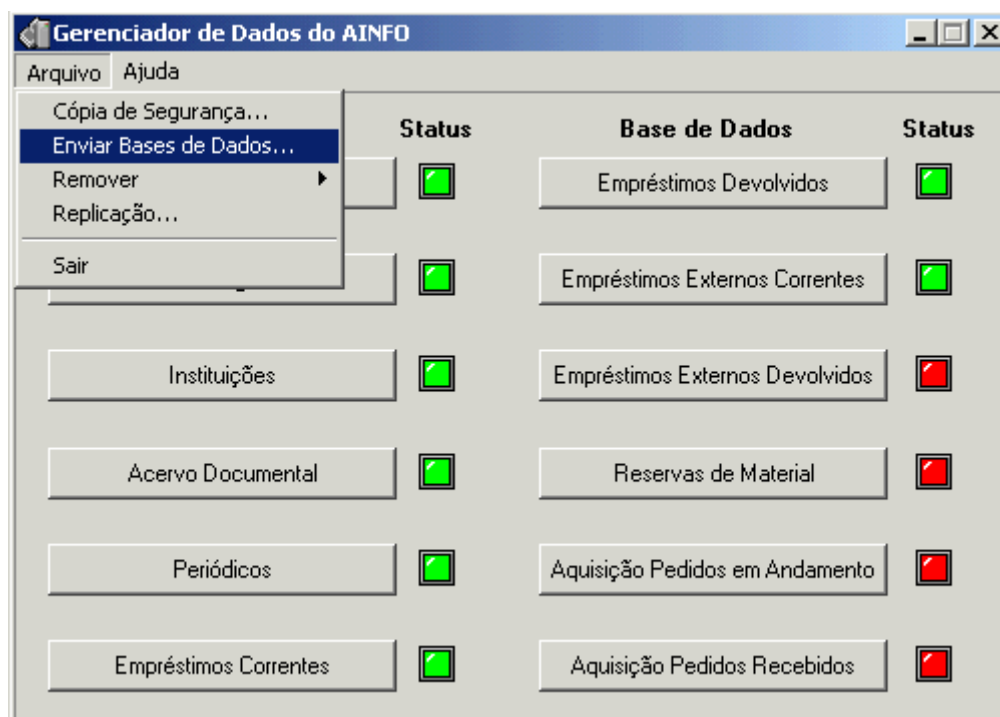
O nome da cópia de segurança a ser restaurada é igual ao que foi gerado por ocasião da geração da cópia de segurança, diária ou mensal, conforme apresentado no **item 3.2.1.** deste manual. Antes de iniciar o processo de restauração de uma cópia de segurança, é preciso que todos os clientes estejam fechados.



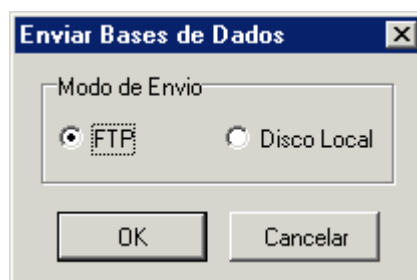


### 3.3. Enviar bases de dados

Esta opção possibilita enviar o **Acervo** e a **Coleção de Periódicos** locais para a Embrapa Informática Agropecuária, com o objetivo de gerar a atualização das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**. As opções de envio são via **FTP** ou **Disco Local**.



Tela para envio de bases de dados para a Embrapa Informática Agropecuária.

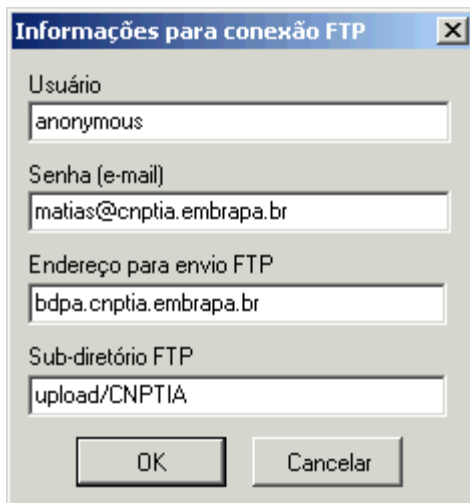


Tela para escolha do modo de envio: FTP ou Disco Local.

A opção via **FTP** faz a conexão automática ao servidor da Embrapa Informática Agropecuária e quando finaliza a transferência do arquivo com sucesso, envia uma notificação através de *e-mail* ao responsável pelo recebimento das bases de dados. Quando for iniciado o processo, é aconselhável que os clientes estejam fechados. O arquivo gerado é compatível com o padrão *zip* e tem o formato **BDPA-SIGLAdd-mm-aaa.zip**, sendo sigla a identificação da Unidade

responsável pelo envio e dd-mm-aaaa a data em que o envio das bases de dados foi feito. O único campo que precisa ser preenchido é o **Senha (e-mail)** onde deve ser digitado o endereço eletrônico de quem está enviando os arquivos.

Clicando sobre o OK, aparecerá a seguinte tela:



Informações para conexão FTP

Usuário  
anonymous

Senha (e-mail)  
matias@cnptia.embrapa.br

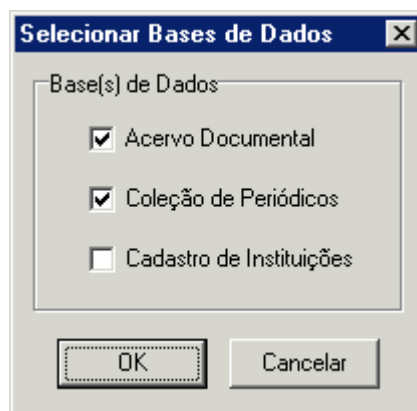
Endereço para envio FTP  
bdpa.cnptia.embrapa.br

Sub-diretório FTP  
upload/CNPTIA

OK Cancelar

**Tela para conexão FTP.**

Todas as Unidades devem selecionar o envio do **Acervo Documental** e da **Coleção de Periódicos**. O Cadastro de Instituições somente deve ser enviado à Embrapa Informática Agropecuária pelo responsável por sua atualização na Embrapa Informação Tecnológica, Unidade que coordena as atividades das bibliotecas da Embrapa.



Selecionar Bases de Dados

Base(s) de Dados

Acervo Documental

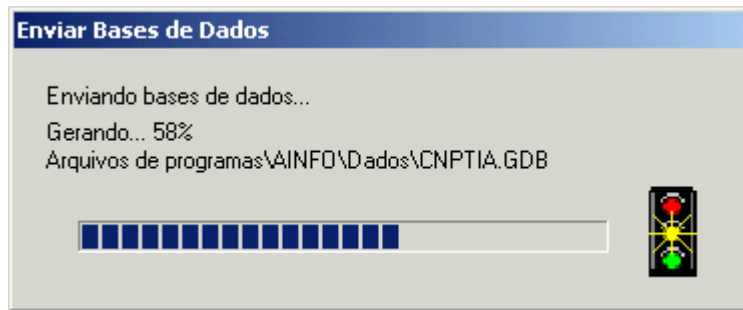
Coleção de Periódicos

Cadastro de Instituições

OK Cancelar

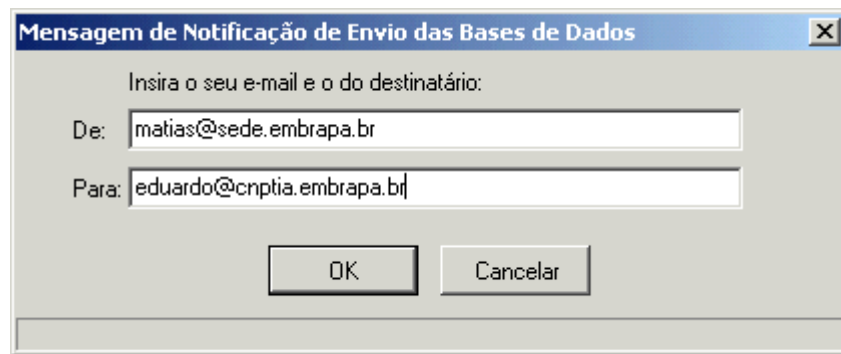
**Tela para seleção das bases de dados a serem enviadas.**

O sistema iniciará a transmissão dos dados e, durante esse processo, aparecerá a seguinte tela para acompanhamento:



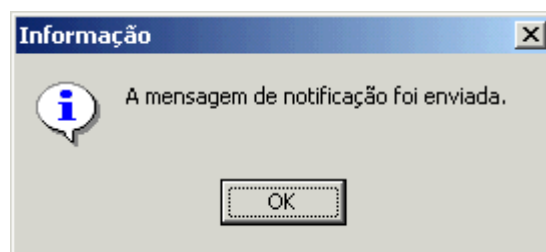
**Tela indicando o progresso no envio das bases de dados.**

Finalizado o processo, aparecerá mensagem de notificação, onde deverão ser digitados os endereços do remetente e do destinatário, ou seja, quem está enviando as bases e quem deverá receber a notificação de envio.



**Tela da mensagem de notificação de envio.**

Finalmente, aparece a tela informando que a mensagem de notificação foi enviada para o destinatário. Cópia desta mensagem é enviada também mensagem para o remetente.



**Tela informando que a notificação foi enviada.**

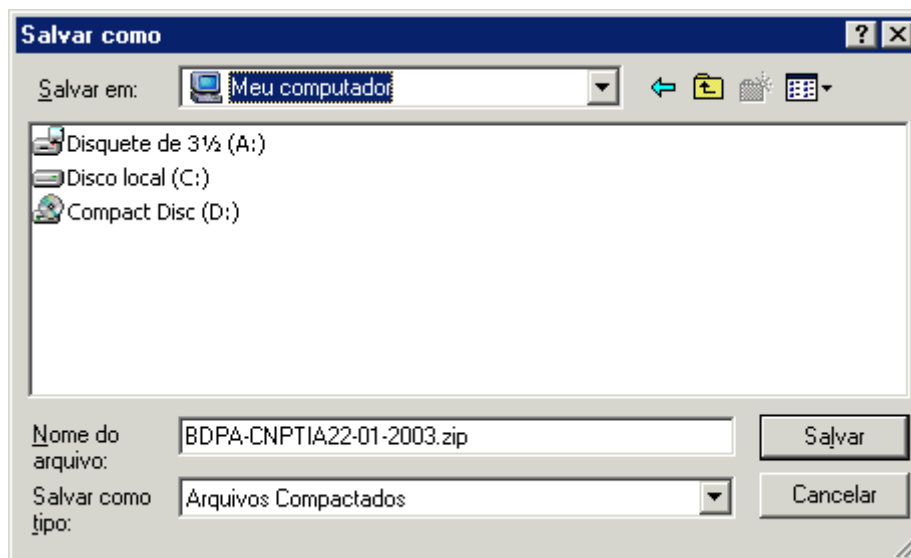
A mensagem enviada tem o seguinte texto:

Bases de dados do CNPTIA enviadas com sucesso.

Seguem os números de registros para conferência:

- Acervo Documental: 7782 registros
- Coleção de Periódicos: 221 registros

A opção **Disco local** deve ser usada quando houver problemas com o envio via **FTP**. O procedimento é análogo. Neste caso, o arquivo gerado em disco poderá ser enviado via FTP, fora do AINFO, por *e-mail*, ou ainda, gravado em CD-ROM e enviado por malote à Embrapa Informática Agropecuária. Esta opção deve ser utilizada apenas em último caso, quando a Unidade tiver problemas com a Internet.



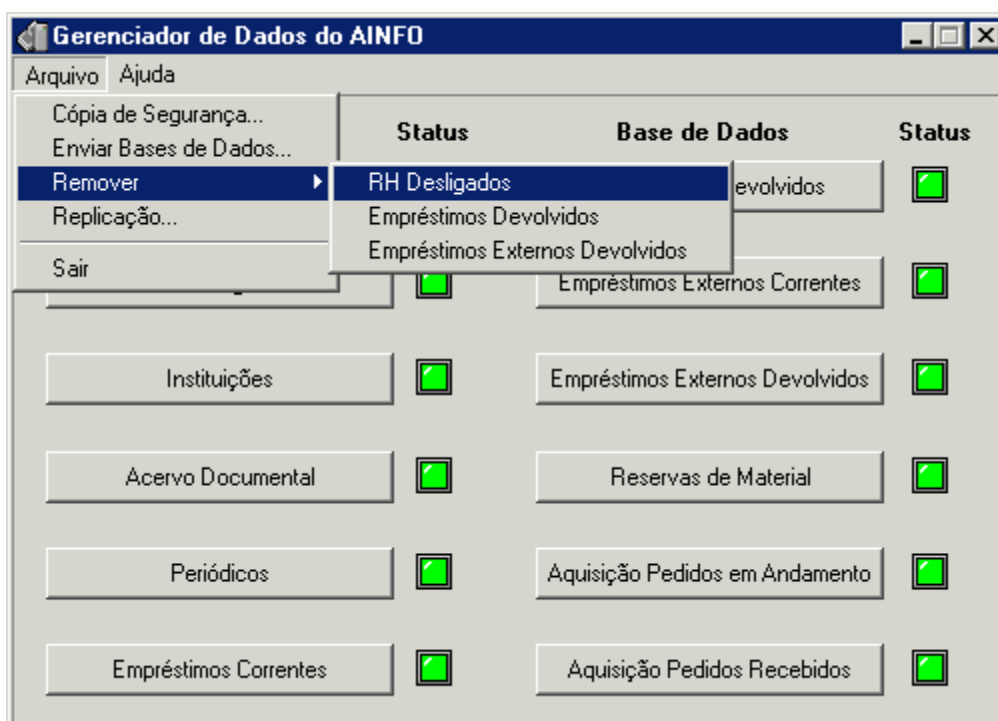
**Tela para escolha do diretório de gravação do arquivo a ser enviado.**

### 3.4. Remover bases de dados

As bases de dados **RH Desligados**, **Empréstimos Devolvidos** e **Empréstimos Externos Devolvidos** podem ser removidas totalmente, uma vez que têm caráter apenas histórico. Entretanto, é bom lembrar que, eventualmente, consultas a essas bases de dados são necessárias para verificar qual foi o último usuário a emprestar um determinado documento, em que data, etc. Além disso, essas bases também fornecem dados importantes para a elaboração de estatísticas de uso do acervo, de relatórios de atividades e para avaliação de coleções.

Considerando que remoção das bases é irreversível, apenas o **administrador do sistema** tem permissão para executar o processo.

Havendo, de fato, interesse em executar a operação, basta clicar em **Remover**, no Gerenciador de Dados AINFO, e escolher a base de dados que deve ser removida.



**Tela para a remoção de bases de dados**

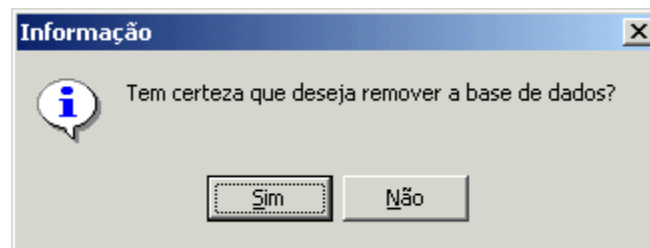
O sistema solicita, então, a senha do ADMIN (**administrador do sistema**).



A dialog box titled "Remover Base de Dados" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Usuário" with the text "ADMIN" and "Senha" which is empty. Below the fields are two buttons: "OK" and "Cancelar".

**Tela para a digitação de senha do administrador do sistema.**

Antes de executar definitivamente o procedimento, o sistema pede para confirmar a eliminação, uma vez que a remoção da base de dados é irreversível.



An information dialog box titled "Informação" with a close button (X) in the top right corner. It features an information icon (a lowercase 'i' in a circle) on the left. The text reads "Tem certeza que deseja remover a base de dados?". At the bottom, there are two buttons: "Sim" and "Não".

**Tela solicitando a confirmação da remoção de bases de dados.**

### 3.5. Replicação

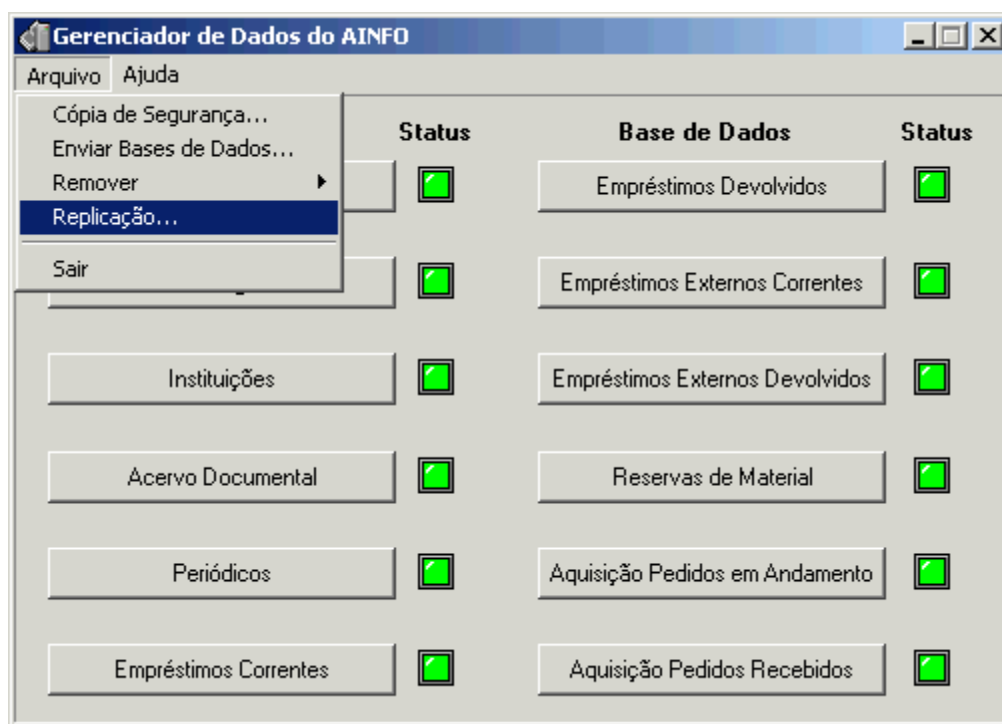
**Replicação** é o processo de copiar, periodicamente, as bases de dados que deverão estar disponíveis na Intranet através do **AINFOWeb**: Acervo Documental, Coleção de Periódicos, Recursos Humanos e Cadastro de Instituições, além das bases temáticas, caso tenham sido criadas. No caso dos Recursos Humanos, são apresentados na Intranet apenas os campos de interesse profissional: projetos de pesquisa, formação acadêmica, cargo, profissão. Dados pessoais como endereço, telefone, data de nascimento, CPF, não são apresentados.

Através da **Replicação**, as informações contidas nas referidas bases de dados, são transportadas e armazenadas no equipamento onde estiver a Intranet da Unidade, com as configurações requeridas para o funcionamento do **AINFOWeb**. Informações mais detalhadas encontram-se na [home page do AINFO](#).

Por motivos de segurança na rede de comunicação de dados, o equipamento servidor onde o **Gerenciador de Dados AINFO** está instalado não deve ser utilizado para dar acesso ao **AINFOWeb**. Além das questões de segurança, os servidores Web Windows da Unidade ficam ligados o tempo todo, sendo que os computadores da Biblioteca são desligados ao final do expediente, o que inviabiliza o acesso às bases de dados.

Para configurar, no **Gerenciador de Dados**, a **Replicação** automática, clicar em:

**Arquivo,**  
**Replicação.**



**Tela do Gerenciador de Dados com a opção para a Replicação.**

Tem-se, então, acesso à tela de **Configuração da Replicação**, conforme tela abaixo:

**Configuração de Replicação**

Servidor Firebird destino  Usuário

Protocolo de comunicação  Senha

Path do banco de dados destino

Ativar replicação

Segunda-Feira    Terça-Feira    Quarta-Feira    Quinta-Feira  
 Sexta-Feira    Sábado    Domingo   Horário

#### Tela de configuração da replicação automática.

Nesta tela são fornecidos os parâmetros requeridos, que devem ser definidos em conjunto com a área de informática da Unidade:

O campo **Servidor Firebird destino** deve ser preenchido com o nome do equipamento servidor Web Windows onde serão armazenadas as informações. Nesse servidor, já devem estar instalados os softwares Apache e Firebird. O uso do Apache é recomendado por ser um servidor Web bastante seguro.

Os outros parâmetros, **Path do banco de dados destino**, **Protocolo de comunicação**, **Usuário** e **Senha**, aparecem automaticamente preenchidos com as informações que são padrão do **AINFO**, assim como os campos **Usuário** e **Senha**. Esses campos não devem ser alterados. São informações relativas ao administrador do banco de dados que não devem ser confundidas com o administrador do sistema, conforme descrito no [item 4.1](#).

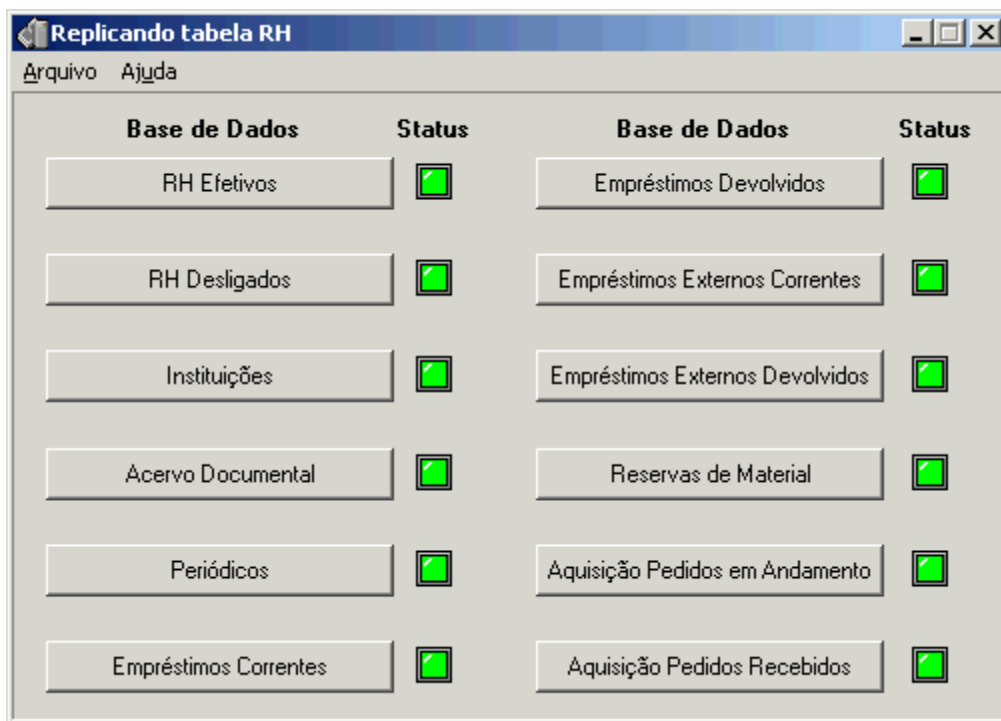
**Path do banco de dados destino** é o diretório no equipamento servidor Web Windows (**Servidor Firebird destino**) para onde será direcionada, periodicamente, a **Replicação** do banco de dados. Nas bibliotecas em que o **Path do banco de dados destino** é diferente do padrão **AINFO** (C:\Arquivos de programas\AINFO\Dados\AINFO.GDB) é necessário fornecer o *path* correto.

O agendamento da **Replicação** é feito marcando o campo "Ativar replicação" e, depois, marcando os dias da semana e o horário em que deverá ser ativado o processo. Feito isso, é necessário clicar no botão "Salvar" para gravar a configuração escolhida.

Para que a **Replicação** seja executada com sucesso, todos os campos devem estar corretamente preenchidos.



Conforme a configuração mostrada na figura **Tela de configuração da replicação periódica** (acima), a replicação será feita de segunda a sexta-feira, sempre às 12h30, automaticamente. Neste caso, a **Tela que apresenta o andamento do processo de Replicação** não é apresentada. Aparece apenas a mensagem "**Replicando tabela...**" na faixa azul na parte superior da tela do **Gerenciador de Dados**.



**Tela do Gerenciador de Dados apresentando a Replicação em andamento, no momento em que replicava a base de RH Efetivos.**

Também é possível executar o processo de **Replicação** a qualquer momento, caso não haja interesse em fazer seu agendamento. Neste caso, não é necessário marcar o campo **Ativar Replicação**. Com isso, não é possível marcar os dias da semana e o horário.

De qualquer forma, mesmo tendo sido feito o agendamento da **Replicação**, é possível iniciar o processo clicando sobre **Executar agora**.

**Configuração de Replicação**

Servidor Firebird destino: MERIDA      Usuário: SYSDBA

Protocolo de comunicação: TCPIP      Senha: \*\*\*\*\*

Path do banco de dados destino: C:\Arquivos de programas\AINFO\Dados\AINFO.GDB

Ativar replicação

Segunda-Feira     Terça-Feira     Quarta-Feira     Quinta-Feira  
 Sexta-Feira     Sábado     Domingo    Horário: \_\_\_\_\_

**Tela para execução imediata do processode Replicação.**

Clicando sobre **Executar agora**, tem início, imediatamente, o processo de Replicação.

**Replicando tabela RH**

Arq

**Configuração de Replicação**

Servidor Firebird destino: CRATER      Usuário: SYSDBA





Protocolo de comunicação: TCPIP      Senha: \*\*\*\*\*

Path do banco de dados destino: C:\Arquivos de programas\AINFO\Dados\AINFO.GDB

Ativar replicação

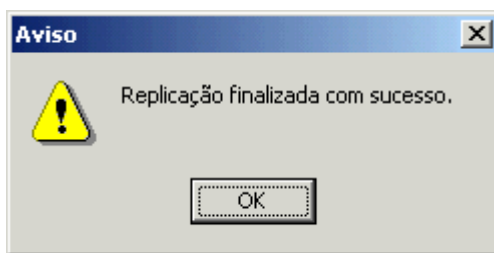
Segunda-Feira     Terça-Feira     Quarta-Feira     Quinta-Feira  
 Sexta-Feira     Sábado     Domingo    Horário: :\_:\_

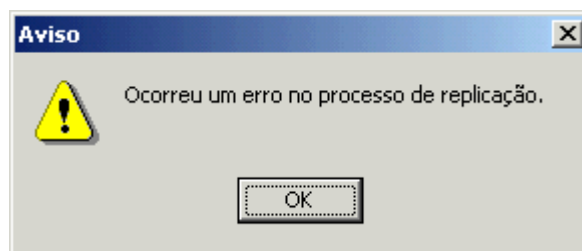
**Tela de apresentação do andamento do processode Replicação.**

Ao final do processo, será mostrada ao usuário uma mensagem indicando o sucesso ou não da operação.



**Tela informando que a Replicação foi finalizada com sucesso.**

Caso ocorra algum problema ou erro, aparecerá a seguinte tela:



**Tela informando que ocorreu um erro no processo de Replicação.**

Neste caso, faz-se necessário, primeiramente, verificar as configurações digitadas na tela **Configuração de Replicação** (acima): **Servidor Firebird destino**, **Path do banco de dados destino**, **Protocolo de comunicação**, **Usuário** e **Senha**. Conferidas essas informações, é preciso verificar se o equipamento servidor destino está configurado corretamente para receber os dados. Essa configuração é detalhadamente explicada na [home page do AINFO](#).

Dependendo do tamanho das bases de dados e da configuração dos equipamentos e da rede local, o processo de replicação pode tornar o computador mais lento. Recomenda-se, nestes casos, esperar o término do processo para utilizar o microcomputador para outras aplicações, inclusive o **AINFO**.

A cada nova instalação do AINFO, é preciso refazer a configuração da **Replicação**.

### 3.6. Outros procedimentos especiais

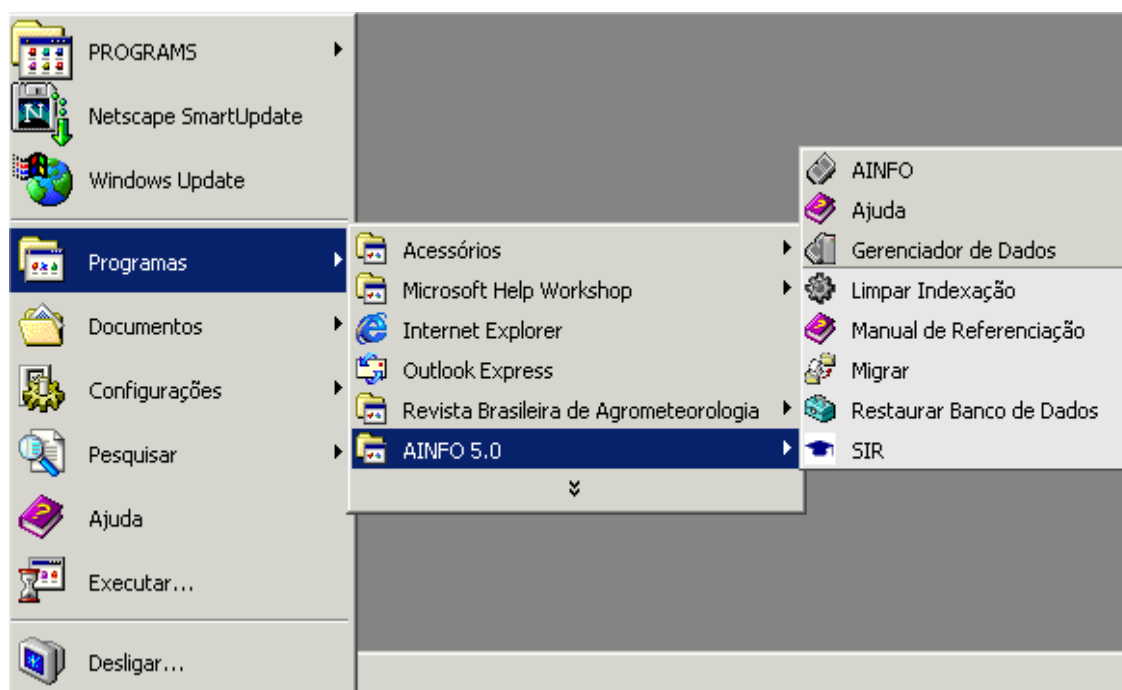
O acesso ao **AINFO**, ao **Gerenciador de dados**, aos manuais *on-line* e ao **SIR** também pode ser feito clicando em:

**Iniciar,**  
**Programas, e**  
**AINFO 5.0,**

na tela principal do **Windows**, conforme figura abaixo.

Essa alternativa permite que o **Manual de Referência**, o **Manual Online** e o **SIR** (recuperação de informação) sejam utilizados independentemente de o **AINFO** estar sendo executado. Em outras palavras, é possível ter quatro telas em uso, simultaneamente, o que proporciona grande agilidade ao sistema como um todo.

A opção **Migrar** deve ser utilizada apenas por ocasião da primeira instalação do **AINFO** ou da instalação de novas versões e devem ser observadas as orientações da *home page*. Os outros procedimentos especiais, também disponíveis através do botão **Iniciar** são explicados logo depois da figura abaixo.



**Tela para acesso a programas e manuais do AINFO**

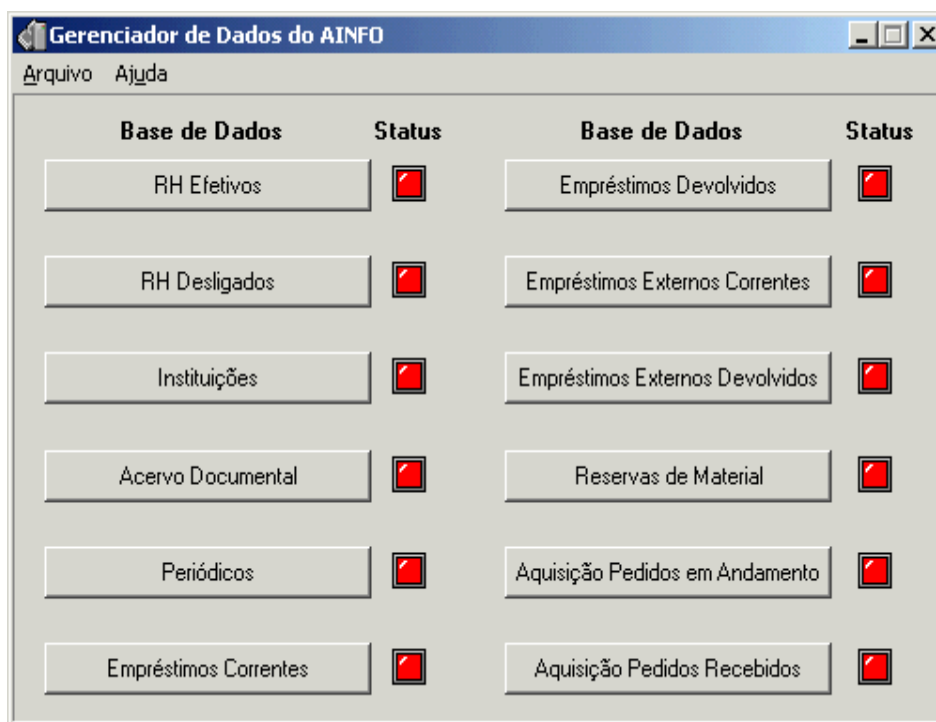
O sistema gerenciador de banco de dados **Firebird**, plataforma tecnológica utilizada pelo **AINFO**, foi desenvolvida a partir do Interbase, com o propósito de melhorar seu desempenho, principalmente no que se refere à velocidade de acesso às bases de dados para a realização de qualquer operação. Isso gerou uma deficiência no processo de validação dos dados, o que pode ocasionar problemas de corrupção de dados, em diferentes níveis de complexidade. Além disso, quedas ou picos de energia, problemas de *hardware* e *software* ou na rede de comunicação de

dados, também podem ocasionar a corrupção de dados. Com o objetivo de facilitar a solução desses problemas, o **AINFO** dispõe de mecanismos que podem ser executados através do menu **Iniciar**, do **Windows**. Detalhes técnicos sobre essas questões podem ser obtidas, caso necessário, na *home page* do **AINFO** ou diretamente com a equipe de desenvolvimento na Empresa Informática Agropecuária.

Nos casos em que os problemas de corrupção acima mencionados impedem por completo o acesso ao **AINFO** e ao **Gerenciador de Dados**, devem ser seguidos os seguintes passos:

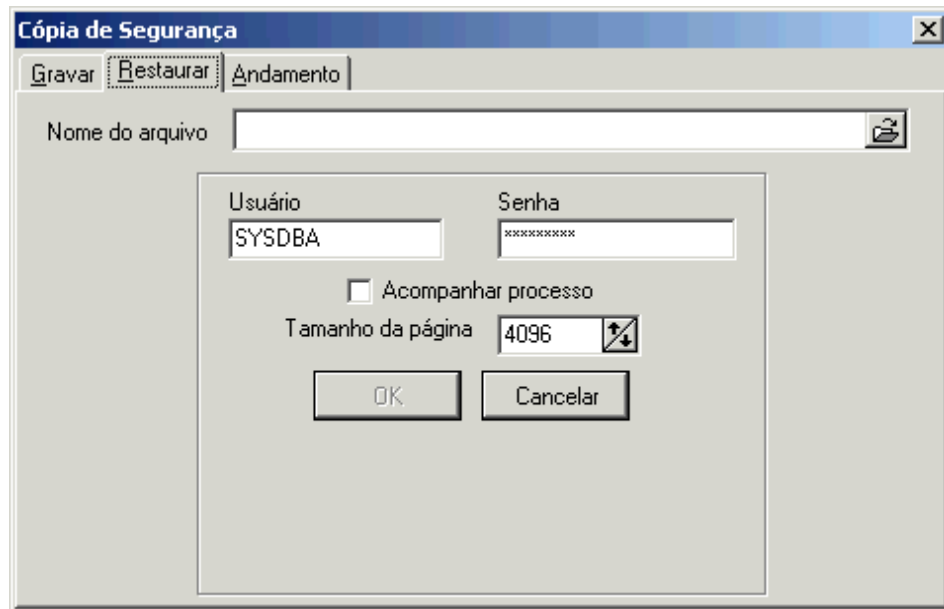
## 1. Limpar indexação

Este procedimento apaga os arquivos invertidos gerados pelo processo de indexação. Esta operação deve ser realizada em situações específicas como, por exemplo, quando o banco de dados foi corrompido por picos ou quedas de energia. Neste caso, os indicadores da indexação no **Gerenciador de Dados** aparecerão em vermelho, portanto, nova **Indexação** deve ser executada.



## 2. Restaurar banco de dados

Caso o procedimento **Limpar Indexação** não seja realizado com sucesso, é necessário **Restaurar o banco de dados**, que é o mesmo procedimento descrito no **item 3.2.2**, com a única diferença que não apresenta a tela principal do **Gerenciador de Dados**, por estar inacessível. Clicando sobre **Restaurar banco de dados**, a tela abaixo aparecerá, diretamente:



**Tela para Restaurar banco de dados**

Nos casos em que, executados os procedimentos acima, os problemas persistirem, é preciso entrar na **home page do AINFO** e localizar o item **Correção de erros no banco de dados** ou entrar em contato com a equipe de desenvolvimento de software, na Empresa Informática Agropecuária. Depois disso, é necessário **indexar** novamente todas as bases de dados.

## 4. Operando o AINFO

O **AINFO** é operacionalizado através de um sistema de janelas e barras de navegação, utilizando os recursos do ambiente Windows. Para entrar no **AINFO** é preciso clicar sobre seu ícone, na tela do computador. Esse ícone é gerado durante a instalação do software. Outra forma de acessar o AINFO é clicando sobre Iniciar, Programas, AINFO 5.0 e AINFO, conforme explicado no [item 3.6](#).



Tela inicial do AINFO

Para ter acesso à tela inicial do **AINFO**, é preciso, previamente, ter sido cadastrado como usuário do sistema, pelo Administrador, conforme descrito em [Administrando o sistema](#).

### 4.1. Administrando o sistema

### 4.2. Inicializando o AINFO

### 4.3. Arquivo

### 4.4. Cadastros, Material Bibliográfico, Empréstimos, Aquisição

## 4.5. Tabelas Auxiliares



## 4.1. Administrando o sistema

O administrador do sistema tem as funções de cadastrar e descadastrar usuários do sistema, de **remover** bases de dados e é, ainda, o responsável pela gerência e manutenção do sistema, pela integridade das bases e pelas cópias de segurança.

Para cadastrar os usuários do **AINFO**, é necessário:

- clicar sobre o ícone do **AINFO** para iniciar o sistema;
- escolher o usuário **ADMIN** (administrador do sistema); e
- fornecer a senha **ainfofb**.



### Tela para inicialização do AINFO

A senha do administrador (**ainfofb**, com letras minúsculas) não pode ser alterada.

É preciso ressaltar que esse cadastro é o de funcionários da Biblioteca que irão manipular as bases de dados do *software*, como usuários do sistema e não como leitores ou usuários da Biblioteca.

Para que seja possível cadastrar um usuário do sistema, é necessário que ele tenha sido previamente inserido na base **RH Efetivos** da Instituição. Depois disso, o Administrador deve clicar em

**Arquivo, e**  
**Usuários AINFO.**

e cadastrar o novo usuário. A escolha da senha de cada usuário deve ficar sob a responsabilidade da pessoa que está sendo cadastrada. A forma de **atualizar** (incluir, excluir ou alterar) os registros deste cadastro é idêntica à atualização das bases de dados (item 5. deste

manual).

The screenshot shows a software window titled "AINFO - [Usuários]". The window has a menu bar with "Registros" and "Ajuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Inserir", "Excluir", "Alterar", "Confirmar", "Cancelar", "Ajuda", "Corretor", "Localizar", "Ir Para", and "Fechar". The main area contains three input fields: "Usuário" with the text "REGINA", "Senha" with "xxxxxxx", and "Nome" with a dropdown menu showing "Regina de Moura". At the bottom, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "Próximo", and "Último". A status bar shows "Registro 4 de ?" and "Visualizando...".

**Tela para cadastramento de Usuários do AINFO**

## 4.2. Iniciando o AINFO

Sendo o **AINFO** um banco de dados relacional, o primeiro passo a ser dado após sua instalação, é inserir a instituição no **Cadastro de Instituições**. Note-se que o campo **sigla** da instituição deveser preenchido exatamente da forma como deve aparecer no campo **sigla** da base de dados **Acervo Documental**.

Depois disso, devem ser inseridos na base de **Recursos Humanos Efetivos** os funcionários da Biblioteca, para que possam ser cadastrados como usuários do sistema, pelo **Administrador do sistema**. Para inicializar o *software*, todos os usuários do **AINFO**, inclusive o Administrador do Sistema, deverão informar seu nome e sua senha, previamente cadastrados.

Para os usuários que já utilizavam outras versões do software, a partir da versão 4.0, após a instalação da versão 5.0, todas as bases de dados estarão disponíveis, exatamente da forma como se encontravam na versão anterior. Antes de começar a operacionalizar o software, é necessário **indexar** todas as bases de dados.

Para iniciar o *software*, é preciso informar o usuário e a senha (**ainfofb**, com letras minúsculas), conforme tela abaixo.



A imagem mostra a tela de login do sistema AINFO. No topo, o nome "AINFO" é exibido em uma fonte grande e tridimensional. Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" (um menu suspenso) e "Senha" (um campo de texto). Abaixo dos campos, há dois botões: "OK" e "Cancelar". No canto inferior esquerdo, há o texto "Copyright © 2003 Embrapa Informática Agropecuária". No canto inferior direito, há o logo da Embrapa.

**Tela para digitação do nome do usuário e da senha.**

Depois disso, aparecerá a tela inicial do **AINFO**.



### Tela de abertura do AINFO

Na parte superior da tela estão as opções de trabalho. Algumas estão destacadas nos botões de navegação na área da tela imediatamente abaixo, sendo que, com exceção da opção **Arquivo**, é indiferente entrar por esta área ou pelos botões:

**Arquivo**

**Cadastros (Recursos Humanos e Instituições),**

**Material Bibliográfico (Acervo e Coleção de Periódicos)**

**Empréstimos**

**Aquisição**

**Tabelas Auxiliares, e**

**Ajuda (Manual *on-line* do AINFO).**

## 4.3. Arquivo

Clicando em **Arquivo**, é possível:

- para o **ADMIN** cadastrar e descadastrar **Usuários AINFO**, **Configurar a impressora** ou **Sair** do sistema.
- para o outros usuários **AINFO** : **Alterar Senha**, **Configurar a impressora** ou **Sair** do sistema.

### 4.3.1. Cadastrar e alterar Senha

### 4.3.2. Configurar a impressora

### 4.3.3. Sair



Tela para entrada na opção Arquivo.

### 4.3.1. Cadastrar e alterar senha

Para **cadastrar** um novousuário **AINFO**, é preciso iniciar o *software* como **ADMIN**, escolher as opções abaixo e inserir novos usuários AINFO. A escolha da senha deve ser feita pelo próprio usuário.

**Arquivo,  
Usuários AINFO**



Tela para cadastramento de usuários AINFO .

AINFO - [Usuários]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Usuário  
ADMIN

Senha  
xxxxxxxx

Nome

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 1 de ? Visualizando...

### Tela para inserir ou excluir usuários AINFO .

O mesmo procedimento deve ser utilizado para excluir usuários ou alterar dados dos usuários AINFO.

Para alterar a senha, não é necessário inicializar o sistema como ADMIN. Qualquer usuário poderá alterar sua senha, entrando em

**Arquivo,**

**Alterar Senha.**



**Tela para entrada no procedimento de alteração de senha.**

O usuário deverá informar a senha atual, a nova senha e confirmar a nova senha.

The image shows a dialog box titled 'Alteração de Senha'. It has a standard Windows-style title bar with a close button. The dialog contains three text input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Senha atual', the second 'Nova senha', and the third 'Confirma nova senha'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

**Tela para alteração de senha**



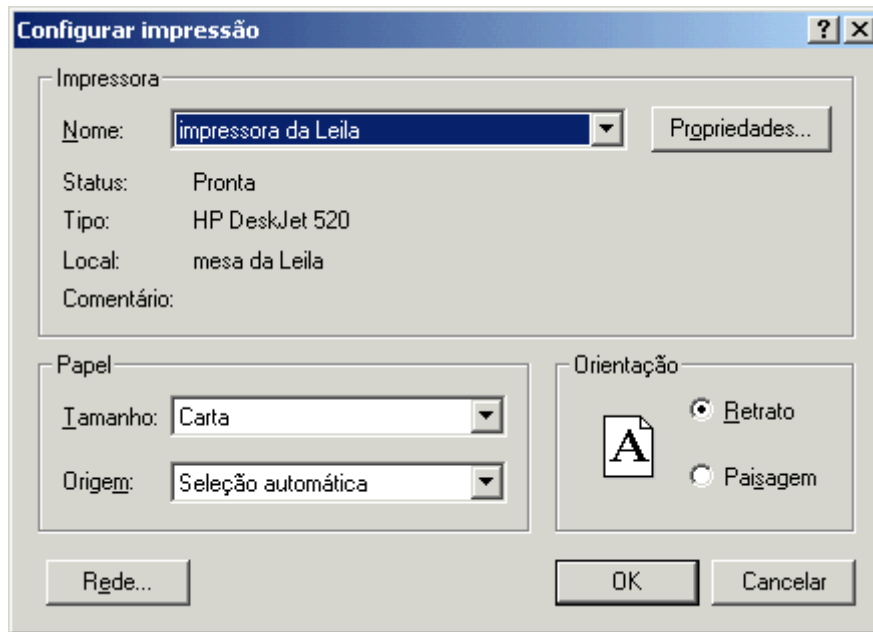
Caso o usuário esqueça a senha, é preciso entrar no sistema como **ADMIN**, descadastrar o usuário e cadastrá-lo novamente.

### 4.3.2. Configurar impressora

A configuração da impressora deve ser feita normalmente, utilizando os comandos e recursos do ambiente *Windows*. Outros detalhes sobre a impressão de relatórios encontram-se em **Gerando e imprimindo relatórios** e na **Descrição dos relatórios**.



Tela para execução do procedimento de configuração da impressora.



**Tela para configuração de impressora.**

### 4.3.3. Sair

A opção **Sair** finaliza a operacionalização do *software*. A mesma operação é executada clicando-se sobre o botão **Sair**, no lado direito da área de botões.



Tela principal do AINFO, com a opção de Sair do sistema.

## 4.4. Cadastros, Material bibliográfico, Empréstimos, Aquisição

Estas opções possibilitam o acesso às bases de dados, da mesma forma que os botões existentes na área da tela imediatamente inferior. Informações e instruções sobre todas as bases de dados estão no item **6. Sobre as bases de dados**. As bases de dados estão organizadas da seguinte maneira:

Cadastros \_\_\_ **Recursos Humanos Efetivos**  
\_\_\_ **Recursos Humanos Desligados**  
\_\_\_ **Instituições**

Material Bibliográfico \_\_\_ **Acervo**  
\_\_\_ **Coleção de Periódicos**

Empréstimos \_\_\_ **Correntes**  
\_\_\_ **Devolvidos**  
\_\_\_ **Externos correntes**  
\_\_\_ **Externos devolvidos**  
\_\_\_ **Reservas de Material**

Aquisição \_\_\_ **Pedidos em andamento**  
\_\_\_ **Pedidos recebidos**

## 4.5. Tabelas auxiliares

As **Tabelas Auxiliares** contém informações para o preenchimento de campos que exigem validação: Tipos de Material Bibliográfico, Origem do Material, Status do Material, Idioma do Material, Autores Corporativos, Categoria da Instituição, Fornecedor, Vínculo Empregatício, Nível de escolaridade, Situação do Processo de Compras. As **Tabelas Auxiliares**, com exceção da de Fornecedores, não podem ser atualizadas localmente. Não é possível recuperar informação sobre as tabelas auxiliares utilizando o **SIR** e elas não têm relatórios.



Tela para acesso às Tabelas Auxiliares

### 4.5.1. Tipos de Material Bibliográfico

### 4.5.2. Origem do Material

### 4.5.3. Status do Material

### 4.5.4. Idioma do Material

### 4.5.5. Autores Corporativos

### 4.5.6. Categoria da Instituição

**4.5.7. Fornecedor**

**4.5.8. Vínculo Empregatício**

**4.5.9. Nível de Escolaridade**

**4.5.10. Situação do Processo de Compras**

## 4.5.1. Tipos de Material Bibliográfico

Arrola os tipos de material bibliográfico, para preenchimento do campo **Tipo de Material** existente nas bases de dados **Acervo**, **Empréstimos** e **Aquisição**. Para cada tipo (relação abaixo), traz a descrição e a quantidade de dias que o material pode ser emprestado.

<b>Anais e "proceedings"</b> de eventos (considerados no todo) .....	<b>PC</b>
<b>Artigo de periódico</b> (quando a Biblioteca tem o título em sua coleção) .....	<b>AP</b>
<b>Bibliografia</b> .....	<b>BI</b>
<b>CD-ROM</b> .....	<b>CD</b>
<b>Conjunto</b> (pacotes que contenham diversos tipos de material que não devem ser separados nas estantes, por exemplo, software (manuais, disquetes, CDs) e cursos de inglês (livros, fitas, etc.) .....	<b>CJ</b>
<b>Catálogo comercial</b> .....	<b>CT</b>
<b>Documento eletrônico</b> (ou digitalizado) .....	<b>DD</b>
<b>Disquete</b> .....	<b>DQ</b>
<b>Fascículo de periódicos</b> .....	<b>PR</b>
<b>Filme</b> .....	<b>FI</b>
<b>Fita cassete</b> .....	<b>FC</b>
<b>Fita de videocassete</b> .....	<b>VC</b>
<b>Fita magnética</b> .....	<b>FM</b>
<b>Folder</b> .....	<b>FD</b>
<b>Folheto</b> .....	<b>FL</b>
<b>Fotografia</b> .....	<b>FT</b>
<b>Imagem de satélite</b> .....	<b>IM</b>
<b>Livro</b> .....	<b>LV</b>
<b>Manual</b> .....	
<b>MN</b>	
<b>Mapa</b> .....	
<b>MP</b>	
<b>Material não-convencional</b> (literatura cinza) .....	
<b>NC</b>	
<b>Material selecionado para descarte</b> .....	
<b>LX</b>	
<b>Microficha</b> .....	
<b>MC</b>	
<b>Microfilme</b> .....	
<b>MF</b>	
<b>Norma técnica</b> .....	
<b>NT</b>	
<b>Obra de referência</b> (dicionários, enciclopédias, etc.) .....	
<b>RF</b>	
<b>Parte de livro</b> (capítulos de livros, trabalhos apresentados em congressos e outros eventos, inclusive resumos, ou em coletâneas) .....	
<b>PL</b>	
<b>Patente</b> .....	
<b>PA</b>	
<b>Relatório Técnico</b> .....	
<b>RT</b>	



**Separata** .....  
**SP**  
**Slide** .....  
**SL**  
**Tese** .....  
**TS**  
**Videodisco** .....  
**VD**

## 4.5.2. Origem do Material

Apresenta as opções de preenchimento do campo **Origem do Material**, existente na bases de dados **Acervo**, **Coleção de Periódicos** e **Aquisição**. Para cada identificador (relação abaixo), há a descrição das diferentes formas de se adquirir material bibliográfico.

Depósito legal .....	<b>ADL</b>
Material comprado.....	<b>ADC</b>
Material recebido através de permuta.....	<b>ADP</b>
Material recebido em comodato .....	<b>ADM</b>
Material recebido em doação .....	<b>ADD</b>
Material publicado pela Embrapa mas não pela Unidade e o autor não é da Unidade.....	<b>EMB</b>
Memória técnica da Unidade - o documento foi editado e publicado pela Embrapa e os autores são empregados da Unidade que publicou o trabalho .....	<b>UMT</b>
Produção científica da Unidade - quando os autores, na época da publicação eram empregados da Unidade mas o documento foi editado e publicado por outra Unidade da Embrapa ou por outra instituição. No campo Afiliação deve-se inserir a afiliação que consta do documento .....	<b>UPC</b>
Produção editorial da Unidade - o documento foi editado e publicado pela Embrapa mas os autores não pertencem ao quadro de empregados da Empresa..	<b>UPE</b>



### 4.5.3. Status do Material

Apresenta as opções de preenchimento do campo "status" do documento, no **Acervo**, que traz informações sobre o item específico (volume ou exemplar), conforme abaixo especificado. À exceção do **DIS**, **EMP** e **RES**, que são atualizados automaticamente por meio da integração entre as bases de dados **Acervo** (campo Exemplares) e **Empréstimo**, todas as outras opções exigem atualização manual. Para cada *status* (relação abaixo), há a descrição das diferentes situações em que o material pode se encontrar.

Descartado ou a descartar .....	<b>DES</b>
Disponível(o material se encontra na estante, disponível para ser emprestado ou utilizado na Biblioteca) .....	<b>DIS</b>
Em processamento técnico .....	<b>PCT</b>
Em reparo ou na encadernação.....	<b>REP</b>
Emprestado .....	<b>EMP</b>
Extraviado.....	<b>EXT</b>
Reservado para outro usuário .....	<b>RES</b>

#### 4.5.4. Idioma do Material

Apresenta as opções de preenchimento do campo Idioma, na base de dados **Acervo** . Para cada código (relação abaixo), o idioma por extenso é apresentado no campo descrição.

Alemão .....	<b>ALM</b>
Chinês .....	<b>CHN</b>
Espanhol .....	<b>ESP</b>
Francês .....	<b>FRN</b>
Inglês .....	<b>ING</b>
Italiano .....	<b>ITL</b>
Japonês .....	<b>JPN</b>
Outros idiomas .....	<b>OTR</b>
Português .....	<b>PRT</b>
Russo .....	<b>RSS</b>

### 4.5.5. Autores Corporativos

Esta tabela apresenta a **Lista de Autores Corporativos** com mais de 2.000 entradas para entidades, com o objetivo de auxiliar o bibliotecário no processo de catalogação (campo Autoria na base de dados **Acervo**). A lista de entidades foi elaborada pelo Grupo de Trabalho de Referência Bibliográfica e atualizada para a versão 5.0, sendo que já apresenta as novas Unidades da Embrapa e os novos Ministérios. Esta tabela auxiliar não pode ser atualizada localmente. Para cada Identificador, o campo descrição apresenta o nome da instituição (entrada adotada) e, no caso da entrada não adotada, a remissiva **USE**

## 4.5.6. Categoria da Instituição

Apresenta as opções de preenchimento do campo Categoria, na base de dados **Instituições**. Para cada código (relação abaixo), o campo descrição apresenta o tipo de instituição.

Agências de financiamento .....	<b>FNC</b>
Associações .....	<b>ASS</b>
Cooperativas.....	<b>COO</b>
Empresas privadas.....	<b>PRV</b>
Escritórios de extensão rural .....	<b>RUR</b>
Federações .....	<b>FED</b>
Imprensa.....	<b>IMP</b>
Institutos de Pesquisa .....	<b>INT</b>
Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária.....	<b>UFE</b>
Organizações governamentais.....	<b>GOV</b>
Organizações não-governamentais.....	<b>ONG</b>
Rádios .....	<b>RAD</b>
Redes de Televisão.....	<b>TVS</b>
Sindicatos .....	<b>SND</b>
Unidades centrais da Embrapa .....	<b>EUC</b>
Unidades descentralizadas da Embrapa .....	<b>EUD</b>
Universidades.....	<b>UNI</b>
Outras instituições .....	<b>OTR</b>

## 4.5.7. Fornecedor

Apresenta os fornecedores cadastrados para venda de material bibliográfico. O campo **Fornecedor** aparece nas bases de dados **Acervo**, **Coleção de Periódicos** e **Aquisição**. Para cada Identificador, há dois campos para a inclusão do nome e do endereço do fornecedor. Se o fornecedor não estiver cadastrado nesta tabela auxiliar, não será possível incluí-lo no campo fornecedor nas bases de dados acima mencionadas. Esta é a única tabela auxiliar que pode ser atualizada localmente.

O procedimento para **Inserir** e **Alterar** esta tabela é o mesmo para atualizar as bases de dados (item 5).

A **exclusão** de um determinado **Fornecedor** só é possível quando não houver nenhum documento que tenha sido adquirido dele nas bases de dados da **Aquisição** (Pedidos em andamento ou Pedidos recebidos) e da **Coleção de Periódicos**.

A tela para atualização de registros desta tabela apresenta os campos **Fornecedor** e **Endereço**.

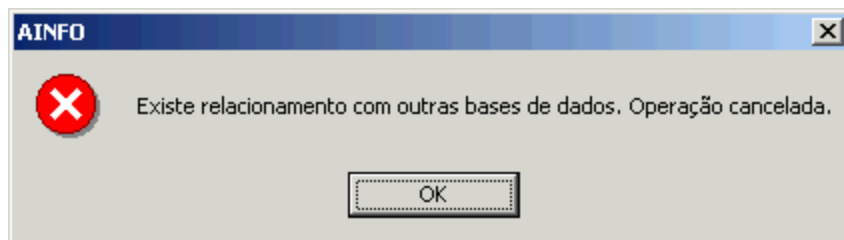
A inclusão de novos registros é feita normalmente, conforme descrito no **item 5.1.1**.

Na Exclusão ou na alteração, mostra também, na parte inferior da tela, um registro da **Aquisição - Pedidos Recebidos**, da **Aquisição - Pedidos em Andamento** ou da **Coleção de Periódicos** referente ao documento que foi adquirido desse fornecedor. Se nenhum documento tiver sido adquirido desse Fornecedor, essa parte da tela aparecerá em branco e a exclusão do fornecedor pode ser executada normalmente.



### Tela para atualização da tabela auxiliar Fornecedor

Entretanto, no caso de ser solicitada a exclusão de um registro referente a um fornecedor que está inserido em uma das bases de dados acima mencionadas (**Aquisição - Pedidos Recebidos**, **Aquisição - Pedidos em Andamento** ou **Coleção de Periódicos**) o software não permite que a operação seja executada. Aparece, então, a mensagem abaixo:



### Tela de aviso que o Fornecedor não pode ser excluído

Clicando sobre os botões **Relacionamento anterior** ou **Próximo relacionamento**, vão aparecendona parte inferior da tela os documentos que foram adquiridos daquele fornecedor e o

nome da base de dados onde os documentos encontram-se inseridos.

Tendo em vista que, ao se iniciar um processo de compras ainda não existe a informação sobre o fornecedor, para que seja possível inserir um novo documento na base de **Aquisição - Pedidos em andamento**, há nesta Tabela Auxiliar um registro para **FORNECEDOR INDEFINIDO**.

The screenshot shows the 'AINFO 5.0 - [Aquisição Pedidos Recebidos]' window. The interface includes a menu bar with 'Registros' and 'Ajuda', a toolbar with icons for 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar', and a tabbed interface with 'Identificação', 'Título', 'Fonte', 'Série', 'Informações Patrimoniais', and 'Valor'. The 'Informações Patrimoniais' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Fonte de recursos' (text input), 'Projeto' (text input), 'Data de recebimento' (dropdown menu showing '18/08/2003'), 'Código do bem' (text input), 'Fornecedor' (dropdown menu showing 'FORNECEDOR INDEFINIDO'), and 'Endereço do fornecedor' (text input). At the bottom, there are navigation buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último', a status box showing 'Registro 5314 de ?' with a question mark, and the text 'Visualizando...'.

**Tela apresentando um registro com o FORNECEDOR INDEFINIDO.**

## 4.5.8. Vínculo Empregatício

Apresenta as diferentes possibilidades de vínculo com a Embrapa. O campo aparece nas bases de dados **Recursos Humanos** e **Empréstimos**. Para cada código (relação abaixo), há a descrição do tipo de vínculo empregatício.

Bolsista .....	<b>BOL</b>
Cedido por ou para outro órgão .....	<b>CED</b>
Consultor .....	<b>CON</b>
Empregada Embrapa .....	<b>EMP</b>
Estagiário .....	<b>EST</b>
Prestador de serviço .....	<b>SER</b>
Visitante.....	<b>VIS</b>

## 4.5.9. Nível de Escolaridade

Apresenta os diferentes níveis de escolaridade dos usuários da Biblioteca cadastrados em **RecursosHumanos** Para cada código (relação abaixo), o campo descrição apresenta o grau de escolaridade.

Ensino fundamental (Primeiro grau) .....	<b>PGR</b>
Ensino médio (Segundograu) .....	<b>SGR</b>
Licenciatura .....	<b>LIC</b>
Bacharelado .....	<b>BSC</b>
Mestrado .....	<b>MSC</b>
Doutorado.....	<b>PHD</b>

## 4.5.10. Situação do Processo de Compra

Apresenta as diversas etapas em que um processo de compra de material bibliográfico pode se encontrar, com a finalidade de viabilizar seu acompanhamento pelo pessoal da biblioteca, por meio das bases de dados da **Aquisição**. Para cada código (relação abaixo), o campo descrição apresenta a situação em que o processo de compras se encontra.

Comprasolicitada .....	<b>SOL</b>
Edição esgotada .....	<b>ESG</b>
Em fase de pagamento .....	<b>PAG</b>
Item não cotado .....	<b>NCT</b>
Processo concluído .....	<b>CON</b>
Recebido .....	<b>REC</b>
Selecionado para compra .....	<b>SEL</b>
Solicitação cancelada .....	<b>CAN</b>

## 5. Atualizando as Bases de Dados

Os procedimentos aqui descritos aplicam-se a todas as bases de dados. As particularidades e especificidades de cada base encontram-se descritas no item **Sobre as bases de dados**.

A tela de atualização, em todas as bases de dados, é a seguinte:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 218 Data corrente: 21/01/2000 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

Tipo: PC Classificação: 006.6 Cutter: HAG Código do documento:

Autoria: HAGEN, P. J. W. ten (Ed.) Autores Corporativos...

Afiliação: Stichting Mathematisch Centrum (Amsterdam).

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 1 de ? Visualizando...

**Tela de atualização do Acervo Documental com os botões de Inserir, Excluir, Alterar, Localizar e Ir para habilitados.**

A opção **Atualização** possibilita:

**Inserir** - inclui novos registros;

**Excluir** – apaga registros;

**Alterar** - corrige ou complementa registros já existentes;

**Confirmar** - confirma uma operação, salvando as inclusões ou alterações realizadas;

**Cancelar** - cancela uma operação, sem salvar as inclusões ou alterações realizadas;

**Ajuda** - abre nova janela para acessar o Manual *On-line*;

**Corretor** - permite utilizar um corretor ortográfico, nas operações de inserção e de atualização de registros;

**Localizar** - localiza, dentro da base de dados, um determinado registro, por campos específicos;

**Ir para** - posiciona o AINFO diretamente em um determinado registro; ou

**Fechar** - encerra a sessão de atualização de uma base de dados.

Para que dados incluídos em cada campo sejam armazenados, é necessário mudar de campo utilizando preferencialmente a tecla **TAB** ou o mouse, após a digitação.

Após o preenchimento de todos os campos, para que as inclusões, exclusões ou alterações sejam efetivamente salvas, é preciso clicar sobre a opção **Confirmar**. Caso não haja interesse em salvar as alterações efetuadas, deve-se clicar na opção **Cancelar**.

#### **5.1. Área de Botões**

#### **5.2. Área de Guias**

#### **5.3. Área de Navegação**

#### **5.4. Outras informações para a atualização de dados**

## **5.1. Área de Botões**

Os botões (ícones de ação que aparecem na parte superior da tela) permitem executar os procedimentos de inclusão, exclusão e alteração registros, bem como localizar registros específicos, ir para um determinado registro e voltar para o menu principal.

**5.1.1. Inserir Registros**

**5.1.2. Excluir Registros**

**5.1.3. Alterar Registros**

**5.1.4. Localizar Registros**



## 5.1.1. Inserir Registros

Clicando sobre o botão **Inserir**, as telas da base de dados em uso aparecem em branco, para o preenchimento dos campos, inserindo, portanto, um novo registro.

The screenshot shows a software window titled "AINFO - [Coleção de Periódicos]". The window has a menu bar with "Registros" and "Ajuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Inserir" (a plus sign), "Excluir" (a trash can), "Alterar" (a document with a pencil), "Confirmar" (a checkmark), "Cancelar" (a circle with a slash), "Ajuda" (a question mark), "Corretor" (a magnifying glass), "Localizar" (a magnifying glass), "Ir Para" (a magnifying glass), and "Fechar" (a red X). Below the toolbar is a tabbed interface with tabs for "Identificação", "Entidade", "Publicação", "Coleção", "Observações", and "Fascículos". The "Identificação" tab is active. The form contains the following fields:

Identificador	Data corrente	Instituição
3	21/01/2000	CNPTIA
Código do título	ISSN	Código no CCN
5151210	1049-331X	089546-6
Título		
ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY		
Título alternativo		

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons for "Primeiro", "Anterior", "Próximo", and "Último". To the right of these buttons is a box labeled "Registro" containing "1 de ?". Further right is the text "Visualizando...".

**Tela de atualização de base de dados (Coleção de Periódicos), com o botão Inserir acionado.**

### Tela de inserção de dados na Coleção de Periódicos, com o botão Inserir acionado.

Cada novo registro incluído em qualquer base de dados, recebe um **Identificador**. Trata-se de um número seqüencial, atribuído automaticamente pelo sistema, impossível de ser alterado, que possibilita tanto a identificação e localização imediata do registro referente ao material, quanto a formação e geração do código de barras do documento. Uma vez atribuído um **Identificador** a um registro/documento, ele não se repetirá na base de dados, mesmo que o registro seja apagado da base.

Nos campos onde constar, à direita, uma seta para baixo, o preenchimento deve ser feito com base na escolha de uma das opções apresentadas, após clicar na seta. As opções de preenchimento desses campos encontram-se disponíveis nas **Tabelas Auxiliares** e no item **Sobre as bases de dados**.

A inclusão de registros pode ser feita de três formas:

- digitando as informações em todos os campos da base de dados,
- utilizando recursos de copiar e colar,
- copiando e colando dados de outro meio eletrônico, inclusive dos resultados de buscas no SIR e,
- no caso do **Acervo**, importando o registro em formato MARC 21 do **Acervo Documental**

**Embrapa**, das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**. Ver também item 6.3.1.2 **Importar registros BDPA**.

Durante a inclusão, é possível pesquisar o campo onde se encontra o cursor para verificar erros de ortografia, utilizando o **corretor ortográfico**. Alguns segundos após a inclusão de um registro, ele estará disponível para recuperação, uma vez que o processo de **reindexação** é automático. A entrada de dados em cada base deve atender às normas e padrões adotados pela Embrapa, que estão especificados em **Sobre as bases de dados**.

## 5.1.2. Excluir Registros

Para a exclusão de registros de uma base de dados, deve-se posicionar o cursor no registro que se deseja excluir e clicar na opção **Excluir**. Aparecerá, então, uma tela solicitando a confirmação ou não da exclusão do registro.

The screenshot shows the 'AINFO - [Coleção de Periódicos]' application window. The menu bar includes 'Registros' and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar'. The 'Excluir' button is highlighted. Below the toolbar are tabs for 'Identificação', 'Entidade', 'Publicação', 'Coleção', 'Observações', and 'Fascículos'. The 'Identificação' tab is active, showing fields for 'Identificador' (3), 'Data corrente' (21/01/2000), 'Instituição' (CNPTIA), 'Código do título' (5151210), 'ISSN' (1049-331X), and 'Código no CCN' (089546-6). The 'Título' field contains 'ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY'. The 'Título alternativo' field is empty. The status bar at the bottom shows navigation buttons (Primeiro, Anterior, Próximo, Último), a 'Registro 1 de ?' indicator, and 'Visualizando...'.

Tela para atualização da Coleção de Periódicos, com o botão Excluir acionado.

The screenshot shows a 'Confirmação' dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog asks 'Confirma exclusão do registro?'. There are two buttons at the bottom: 'Sim' and 'Não'.

Tela para confirmação de exclusão de registro

Uma vez excluído um registro, não é possível recuperá-lo. Ou seja, uma vez confirmada, a exclusão de registro é irreversível. A exclusão de um registro do **Acervo** ou da **Coleção de Periódicos** acarreta a exclusão dos registros a ele relacionados, na base de **Empréstimos Devolvidos**. Ver também [item 6.3.1](#), [item 6.5.2](#) e [item 6.4.1](#).

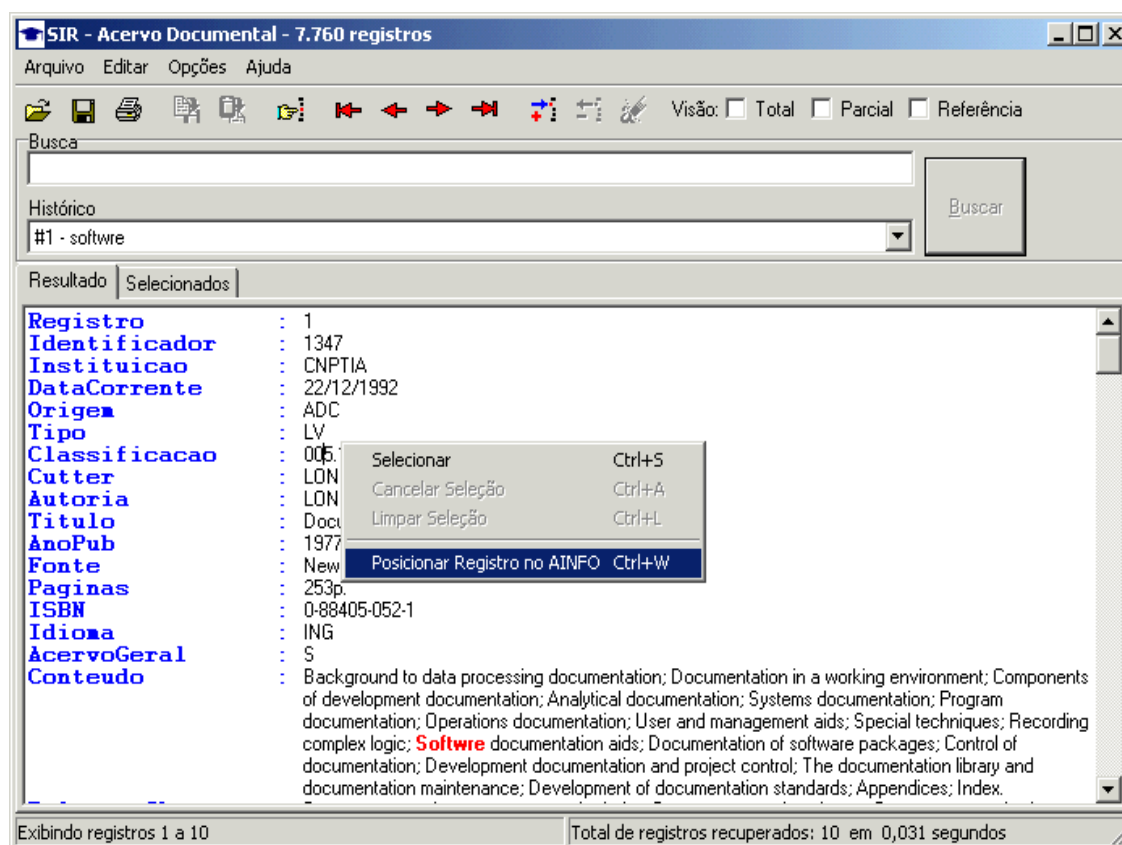
### 5.1.3. Alterar Registros

Operação executada para corrigir, complementar ou atualizar dados anteriormente cadastrados, inclusive para registrar devoluções de material bibliográfico e o final do contrato do usuário com a Unidade, cadastro de Recursos Humanos.

Para fazer qualquer alteração, deve-se **Localizar o registro** a ser alterado e clicar na opção **Alterar**. O registro estará, então, pronto para receber as correções ou complementações necessárias.

Também é possível ter acesso às telas de **Atualização** do **AINFO** através do SIR, seguindo os passos abaixo. Ver também **item 3.6** para utilizar o SIR ao mesmo tempo que o **AINFO**.

- após a realização da busca, ir com o cursor até o registro recuperado a ser alterado;
- clicando com o botão direito do *mouse* sobre o registro, aparecerá a seguinte tela:



**Tela do SIR que possibilita entrar na alteração de dados, diretamente.**

- clicar com o botão esquerdo do mouse sobre "**Posicionar registro no AINFO**" ;
- o software sairá automaticamente do **SIR** e apresentará o registro selecionado na tela para **Alteração** ou **Exclusão**.

AINFO - [Coleção de Periódicos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Entidade Publicação Coleção Observações Fascículos

Identificador 3 Data corrente 21/01/2000 Instituição CNPTIA

Código do título 5151210 ISSN 1049-331X Código no CCN 089546-6

Título  
ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY

Título alternativo

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 1 de ? Visualizando...

**Tela para alteração de dados na Coleção de Periódicos, com o botão Alterar acionado.**

Feitas as alterações desejadas, é necessário clicar sobre o botão de **Confirmar** para que o sistema as aceite e salve. Caso não haja interesse em salvar as alterações feitas, clicar em **Cancelar**.

Durante a alteração, é possível verificar erros de ortografia no campo onde se encontra o cursor, utilizando o **corretor ortográfico**.

## **5.1.4. Localizar Registros**

A localização de registros específicos para alteração ou exclusão, em qualquer base de dados, pode ser feita de três formas:

**5.1.4.1. Ir Para**

**5.1.4.2. Localizar**

**5.1.4.3. Setas de rolagem**



### 5.1.4.1. Ir Para

Na barra de ferramentas, clicando na opção **Ir Para**, será aberta uma janela onde deve ser digitado o número do registro na base em uso. Note-se que não se trata do Identificador. O número de registro é seqüencial e também é gerado automaticamente pelo sistema, a cada inclusão de um novo registro. Porém, diferentemente do Identificador, não está vinculado a nenhum documento específico. No caso de exclusão de registros, o número é reaproveitado. Exemplo: se o registro número 9 é excluído da base de dados, o registro de número 10 assume o número 9 e assim sucessivamente, sendo que o Identificador do registro 9 desaparece e o Identificador do registro 10 permanece o mesmo.

O número de registro aparece em uma área chamada **Registro**, na parte inferior central da tela. Clicando sobre o ? aparecerá o número total de registros existentes na base de dados em uso.

The screenshot shows the AINFO - [Coleção de Periódicos] application window. The toolbar includes buttons for 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar'. The 'Ir Para' button is highlighted. The form fields are as follows:

Identificador	Data corrente	Instituição
3	21/01/2000	CNPTIA
Código do título	ISSN	Código no CCN
5151210	1049-331X	089546-6
Título		
ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY		
Título alternativo		

At the bottom of the window, there are navigation buttons: 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'. A status bar shows 'Registro 1 de ?' and 'Visualizando...'.

Tela da Coleção de Periódicos, com o botão Ir Para acionado.

Posicionar Registro ✕

Informe o número do registro desejado:

**Tela de "Ir Para"**

## 5.1.4.2. Localizar

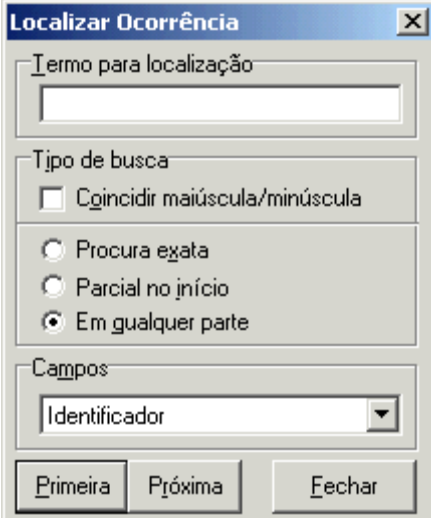
Na tela de atualização (**item 5.**), clicando sobre o botão **Localizar**, abre-se uma janela por meio da qual pode-se digitar a palavra, número ou expressão que se deseja localizar, na base de dados em uso, de acordo com as opções apresentadas:

- Procura Exata;
- Parcial no Início; ou
- Em qualquer parte.

É preciso escolher, em primeiro lugar, o campo onde o termo deve ser procurado, a forma de procurar, finalmente, escrever na parte superior da tela, o termo numérico ou alfanumérico a ser localizado. Esse termo deve ser procurado exatamente da forma como se encontra inserido na base de dados em uso, uma vez que este recurso é diferente do *software* de recuperação de informação. Não há recursos como truncagem, mascaramento, etc.

A característica deste componente de *software* para localização de termos consiste, primeiramente, em selecionar o campo e a forma de procura para depois escrever o termo a ser procurado, ou seja, deve-se preencher as informações de baixo para cima. Se essa ordem não for seguida, o texto incluído no campo Termo para localização será apagado automaticamente. Em cada base de dados, a localização de registros pode ser feita em campos específicos, conforme opções apresentadas.

Inicialmente, é preciso clicar sobre a opção **Primeira** e só depois, para localizar registros subsequentes ao primeiro localizado, deve-se seguir clicando na opção **Localizar** e no botão **Próxima**, até identificar o(s) registro(s) de interesse.



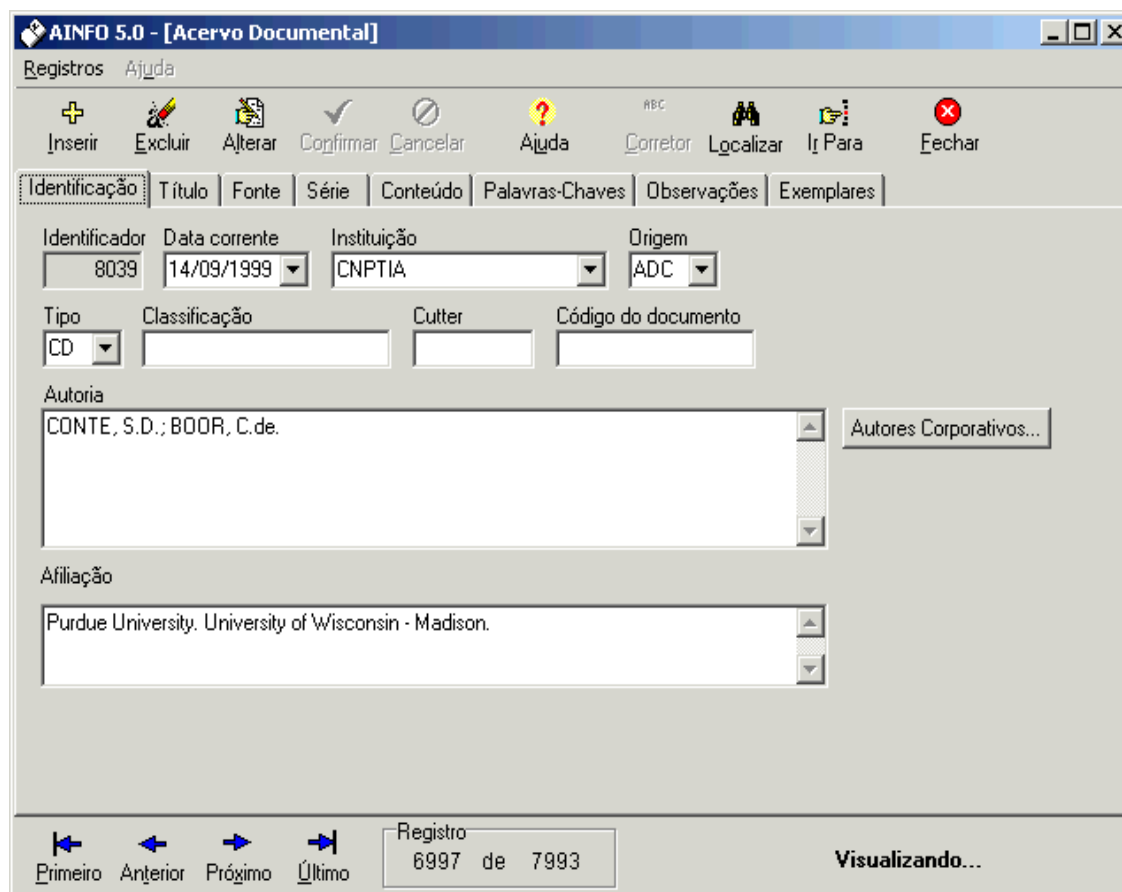
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Localizar Ocorrência". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Termo para localização".
- Um grupo de opções rotulado "Tipo de busca" com três itens:
  - Coincidir maiúscula/minúscula
  - Procura exata
  - Parcial no início
  - Em qualquer parte
- Um grupo de opções rotulado "Campos" com um menu suspenso rotulado "Identificador".
- Três botões na base da janela: "Primeira", "Próxima" e "Fechar".

Tela para localização de registro

### 5.1.4.3. Setas de Rolagem

A terceira forma de localizar registros é através das setas de rolagem, cuja especificação da função (primeiro, anterior, próximo, último) está descrita na parte inferior esquerda da tela.

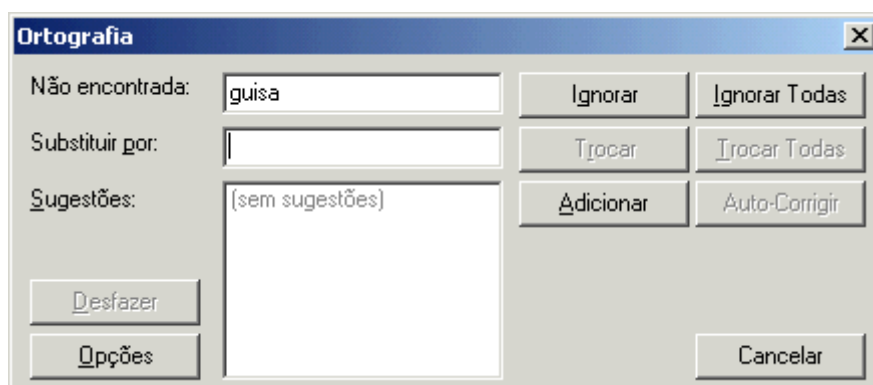


**Exemplo de tela do Acervo Documental, apresentando as setas de rolagem, na parte inferior esquerda.**

## 5.1.5. Corretor Ortográfico

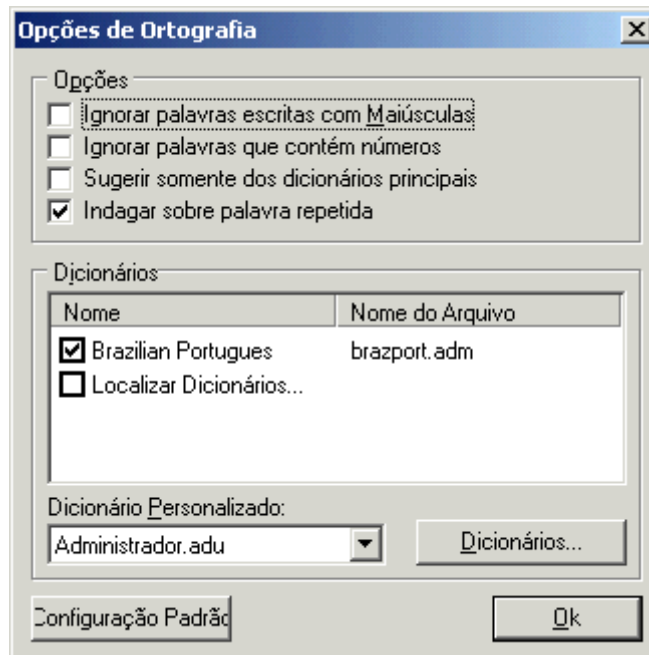
Utilizando o **Corretor ortográfico**, é possível verificar erros de ortografia na inclusão e na alteração de dados, no campo onde o cursor estiver posicionado. Nesta versão do **AINFO**, o dicionário utilizado pelo corretor ortográfico foi atualizado.

Ao clicar sobre **Inserir Registros** ou **Alterar Registros** na atualização de bases de dados, o **Corretor Ortográfico** estará automaticamente habilitado. O Corretor ortográfico oferece sugestões de substituição de termos, além de permitir a inclusão de novos termos.



Tela do Corretor ortográfico, com as alternativas disponíveis.

Em **Opções**, no **Corretor Ortográfico**, é possível ignorar palavras escritas com letras maiúsculas, ignorar palavras que contêm números, e indagar sobre palavras repetidas, entre outras alternativas.



**Tela de Opções do Corretor Ortográfico**

## 5.2. Área de Guias

As **guias** estão disponíveis como "fichas", na área superior da tela, logo abaixo dos botões. Para mudar de uma guia para outra, basta clicar no cabeçalho da guia que se deseja acessar. Cada guia apresenta uma série de campos da base de dados em uso, sendo que os campos obrigatórios aparecem em azul. Por exemplo: Na base de dados de RH Efetivos, por exemplo, as guias são: Nome, Endereço, Instituição, Formação e Atividades. Na guia **Nome** há os seguintes campos: identificador (gerado automaticamente pelo sistema), instituição, número do CPF, nome, documento de identidade (RG), órgão emissor, data de nascimento, sexo e estado civil.

The screenshot displays the AINFO - [Acervo Documental] application window. The title bar shows the application name and standard window controls. Below the title bar, there are menu options for 'Registros' and 'Ajuda'. A toolbar contains icons for 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar'. Below the toolbar, there are tabs for 'Identificação', 'Título', 'Fonte', 'Série', 'Conteúdo', 'Palavras-Chaves', 'Observações', and 'Exemplares'. The main form area contains several fields: 'Identificador' (4292), 'Data corrente' (30/09/1996), 'Instituição' (CNPTIA), and 'Origem' (UPC). Below these are 'Tipo' (TS), 'Classificação', 'Cutter', and 'Código do documento'. The 'Autoria' field contains 'NASCIMENTO, M.A.' and has a button for 'Autores Corporativos...'. The 'Afiliação' field contains 'EMBRAPA-CNPTIA'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último', along with a 'Registro 3601 de ?' indicator and a 'Visualizando...' status label.

Tela com exemplo da área de guias, logo abaixo da área de botões, para a base de dados Acervo Documental.

### 5.3. Área de Navegação

A **Área de navegação** fica na parte inferior da tela e apresenta:

- as **setas de rolagem**, cuja especificação da função (primeiro, anterior, próximo, último) está escrita na tela, no lado esquerdo inferior;
- a indicação de **Registro** - pequeno quadro onde aparece o número do registro que está sendo apresentado na tela e, ao lado, um ponto de interrogação. Clicando sobre o ponto de interrogação, aparece o número total de registros existentes na base. Este **Registro** refere-se ao total de itens cadastrados na base de dados e é independente do **Identificador** e do número de tombo (ou registro, na guia **Exemplares do Acervo**) do documento; e
- no lado direito, a operação que está sendo realizada no momento: **Visualizando ...**, **Alterando ....**, **Inserindo ...**



## 5.4. Outras informações para a atualização de dados

A navegação entre os campos é feita utilizando-se as teclas **TAB**, clicando sobre **OK** quando solicitado ou, ainda, posicionando o cursor no campo desejado. Tanto o cursor quanto a tecla **TAB** e o **OK** têm a função de aceitar e registrar os dados digitados em um determinado campo.

Em todas as bases de dados há campos que são de preenchimento obrigatório. Caso tenham sido deixados em branco, o sistema não permitirá salvar o registro e informará ao usuário que existem campos obrigatórios não preenchidos. Somente após o preenchimento as alterações serão salvas, clicando na opção **Confirmar** da barra de ferramentas.

Na atualização de dados, em **Inserir** e **Alterar**, também está disponível um **corretor ortográfico**.

A partir de qualquer tela do *software*, acionando a tecla **F1**, é possível acessar o **Manual on-line do AINFO**.

## 6. Sobre as bases de dados

O **AINFO** possibilita o uso das seguintes bases de dados:

**RecursosHumanos**

**Instituições**

**Acervo**

**Coleção de Periódicos**

**Controle do Empréstimo**

**Aquisição**

Para trabalhar em uma dessas bases de dados, clica-se uma vez sobre o botão correspondente na barra de ferramentas ou na parte superior da tela, no nome da base. Será aberta uma janela onde estarão as opções disponíveis para cada base de dados. As opções de **Recuperação** e **Relatórios** estão disponíveis para todas as bases de dados. A **Atualização** não está disponível para aquelas bases que possuem um caráter apenas histórico, como a de **Empréstimos Devolvidos** e a de **RH Desligados**. Outras opções disponíveis serão explicadas nos itens específicos para cada base de dados.

Embora, em muitos casos, seus nomes tenham mudado, os campos de todas as bases são semelhantes aos da versão 4.0. do **AINFO**. As diferenças e alterações serão destacadas na descrição de cada base, especificamente.

Com a plataforma Windows, o relacionamento e a integração entre as bases de dados são efetivos. Dessa forma, os procedimentos automatizados de empréstimo de material bibliográfico são executados por meio da integração entre o Acervo, a Coleção de Periódicos e a base de RH Efetivos, de tal forma que a digitação de dados foi quase totalmente eliminada.

## 6.1. Recursos Humanos

Além de viabilizar o empréstimo automatizado, as bases de dados de **Recursos Humanos (RH)** têm também o objetivo de prover áreas de informação de um banco de currículos, subsidiando a prestação de serviços de informação a clientes, principalmente externos. Por meio do campo **Identificador**, as informações desta base são utilizadas nos procedimentos de empréstimo, tornando-os automáticos, sem a necessidade de redigitação de dados. Informações mais detalhadas encontram-se na descrição da base **Empréstimos Correntes**. Para agilizar o gerenciamento do cadastro dos empregados e agregados, os dados estão em duas bases de dados distintas: **RH Efetivos** e **RH Desligados**.



Tela com as opções das Bases de dados de Recursos Humanos.

## 6.1.1. RH Efetivos

Em **RH EFETIVOS** são incluídas informações referentes aos empregados e agregados (consultores, bolsistas, estagiários, etc.) da Unidade, que se encontram no exercício de suas atividades. Além de possibilitar a automação das rotinas de empréstimo a atualização das informações permite fazer o gerenciamento dos usuários da Biblioteca, conhecer as atividades, os temas e os projetos de pesquisa com os quais os técnicos e pesquisadores da Unidade estão envolvidos.

Para não perder o histórico, os registros desta base de dados não devem ser excluídos. Por ocasião do desligamento de um empregado ou agregado da Unidade, após o preenchimento do campo **Atividades: Término**, na guia **Instituição**, (no SIR, **Fim Atividades**), o registro é automaticamente transferido para a base de **RH Desligados**. Assim, a data do término do contrato com a Unidade não deve ser preenchida por ocasião da inclusão do empregado ou agregado, principalmente estagiários, mesmo que seja conhecida.

No caso de ainda existirem registros de empréstimo no nome da pessoa que está sendo desligada da Embrapa, o sistema não permite sua transferência para a base de RH Desligados.

**6.1.1.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar)

**6.1.1.2. Descrição dos Campos**

**6.1.1.3. Descrição dos Relatórios**

**6.1.1.4. Recuperação de Informação**

## 6.1.2. RH Desligados

A atualização da base **RH Desligados** é feita exclusivamente através da transferência automática dos registros da base **RH Efetivos** quando do desligamento do empregado ou agregado da Unidade. Por isso, não há no menu a opção **Atualização**. A inclusão de dados nesta base não é, portanto, possível. Dessa forma, os campos desta base de dados são exatamente os mesmos de **RH Efetivos**.

A divisão dos registros de recursos humanos em duas bases foi feita com o objetivo de manter a base de **RH Efetivos** apenas com os nomes das pessoas que ainda utilizam os serviços da Biblioteca, separando-os daqueles que não mais deverão utilizá-la.

**RH Desligados** possibilita manter o histórico do quadro de empregados da Unidade. Cabe a cada Biblioteca determinar o período de tempo que a base será conservada.

### 6.1.2.1. Remover Desligados

### 6.1.2.2. Recuperação

### 6.1.2.3. Relatório

## 6.2. Instituições

O cadastro de **INSTITUIÇÕES** arrola Unidades centrais e descentralizadas da Embrapa, associações e federações, cooperativas, agências de financiamento, organizações governamentais e não-governamentais, universidades, institutos de pesquisa, organizações estaduais de pesquisa agropecuária, escritórios de extensão rural, sindicatos, órgãos da imprensa, rádios, jornais, redes de televisão. A tabela auxiliar **Categoria da Instituição** apresenta os códigos aceitos pelo sistema para cada tipo de instituição.

Além dos dados cadastrais normais, como endereço e telefone, é possível inserir nessa base de dados, informações sobre as áreas de atuação das entidades e os serviços que prestam, além dos nomes dos diretores, gerentes, chefes, bibliotecários, etc.

Como o **AINFO** é um banco de dados relacional, para os usuários que estão instalando o **AINFO** pela primeira vez, o primeiro passo logo após a instalação do *software*, é o cadastramento da instituição, uma vez que o campo **sigla** é utilizado por outras bases de dados como **Recursos Humanos, Acervo e Empréstimo**.

**Atenção:** O sistema não faz uma checagem para identificar se determinada instituição já foi cadastrada. Assim, antes de efetuar uma inclusão deve-se verificar se a instituição já se encontra cadastrada, para evitar entradas duplicadas.

**6.2.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar)

**6.2.2. Descrição dos Campos**

**6.2.3. Recuperação de Informação**

**6.2.4. Relatórios**

## 6.3. Acervo

O **ACERVO** é a base de dados que permite o cadastramento e o acesso aos recursos de informação que compõem o acervo documental das Bibliotecas: livros, teses, folhetos, anais e proceedings, materiais não-convencionais, relatórios técnicos, fotografias, slides, mapas, imagens de satélite, fitas de vídeo, pacotes de software, documentos eletrônicos, *sites*, etc., abrangendo tanto a literatura gerada quanto a adquirida pela Empresa.

Na Embrapa, periodicamente é feita a atualização do **Acervo Documental Embrapa**, através de junção e compatibilização dos Acervos das Unidades. O correto preenchimento dos campos e o atendimento às normas de referência bibliográfica em vigência são fundamentais para a qualidade da base. Um dos obstáculos à eliminação das duplicações de registros no **Acervo Documental Embrapa** são os erros e as divergências na descrição bibliográfica, especificamente nos campos **Autoria, Título e Ano de publicação**. Visando melhorar as condições para a retirada de duplicações no **Acervo Documental Embrapa**, a partir desta versão o campo **Ano de publicação** é de preenchimento obrigatório. Informações detalhadas encontram-se no **item 9.3 Descrição dos campos do Acervo**.

Portanto, é importante:

- consultar o item 9.3 - **Descrição dos campos** para minimizar, ao máximo, as incorreções e as inconsistências;
- obedecer às normas de referência bibliográfica adotadas pela Embrapa e detalhadas no **Manual para Referência Bibliográfica na Embrapa**, elaborado pelo Grupo de Trabalho de Referência Bibliográfica (GT-Refer);
- utilizar a **Lista de Autores Corporativos**, elaborada pelo GT-Refer, na entrada de dados.

Outras informações sobre a atualização das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** encontram-se em **3.3 Enviar bases de dados**.

**6.3.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar) - Ver também itens **6.3.1.1.**,  
**6.3.1.2.**, **6.3.1.3.** e **6.3.1.4.**

**6.3.2. Descrição dos Campos**

**6.3.3. Relatórios**

**6.3.4. Recuperação de Informação**

## 6.3.1. Atualização (Inserir, Excluir, Alterar)

Além das opções normais para **Inserir** registros no **Acervo**, o **AINFO** apresenta outras facilidades interessantes:

### 6.3.1.1. Importar registrosBDPA

### 6.3.1.2. Importar registrosno formato

### 6.3.1.3. Lista de Autores Corporativos

### 6.3.1.4. Individualizar volumes e exemplares

### 6.3.1.5. Entrada por tipo de material

Como o **AINFO** é um banco de dados relacional, a **exclusão** de um registro do **Acervo** acarreta a exclusão dos registros relacionados, na base de **Empréstimos Devolvidos**. Ou seja, ao excluir um registro do **Acervo**, todos os registros de empréstimos referentes ao documento serão automaticamente excluídos. Assim, caso haja interesse em preservar o histórico de empréstimo do documento para fins de estatística, é preciso, antes de excluir o registro no **Acervo**, emitir uma listagem dos **Empréstimos Devolvidos** ou coletar os dados a ele referentes.

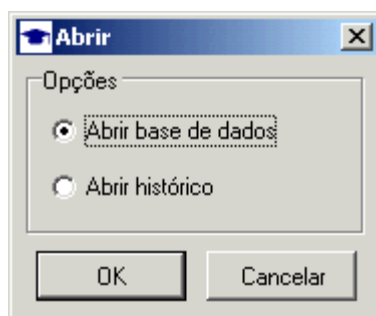
Esse processo também limpa a tabela de indexação dos **Empréstimos Devolvidos** e, portanto, é necessário **indexá-la**. Se não houver empréstimos do documento, nada será apagado e a tabela de indexação continuará preservada. Note-se que, uma vez confirmada, a exclusão de registros é irreversível.



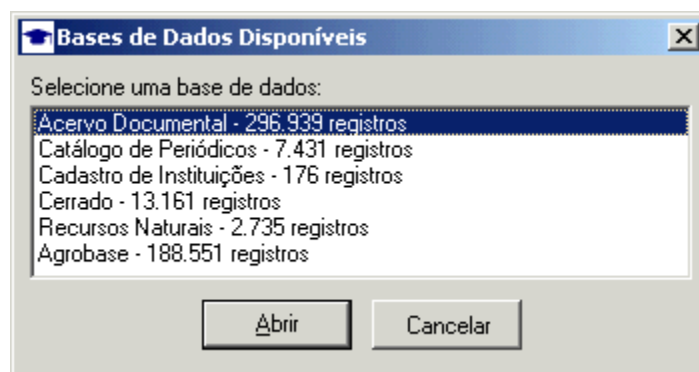
### 6.3.1.1. Importar Registros CD-ROM BDPA

Para importar registros incluídos por outras Unidades no Acervo Documental Embrapa das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**, versão em CD-ROM, é necessário executar as operações abaixo relacionadas. Faz-se necessário assinalar que a última versão publicada das **BDPA** em CD, é de abril de 2000. Depois disso, por falta de recursos financeiros, a versão em CD das **BDPA** não foi mais publicada. Dessa forma, as instruções abaixo se referem apenas à versão de abril de 2000.

- colocar na leitora de CD o **Acervo Documental Embrapa** (caso as Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária não tenham sido instaladas, é preciso instalar);
- entrar no sistema e abrir a base de dados **Acervo Documental Embrapa** ou outra base de dados;

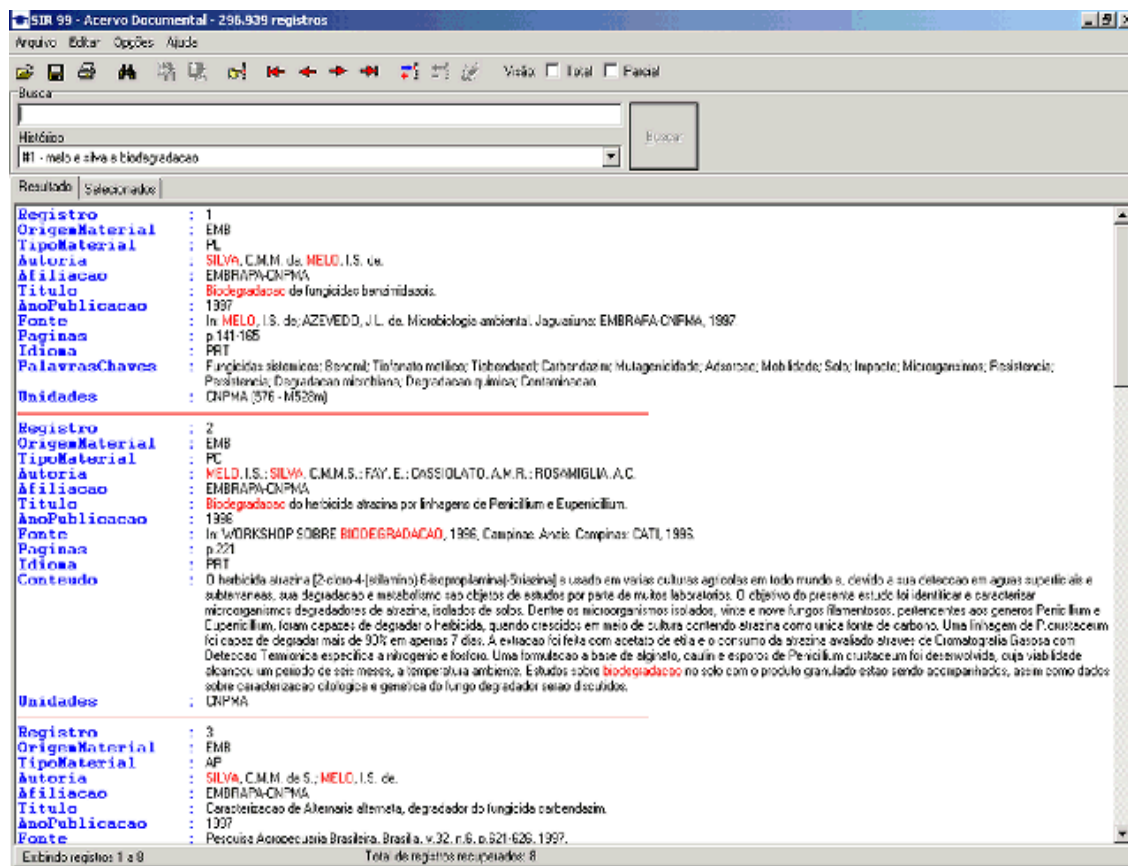


Tela para abertura de uma base de dados ou de uma busca anteriormente efetuada (histórico).



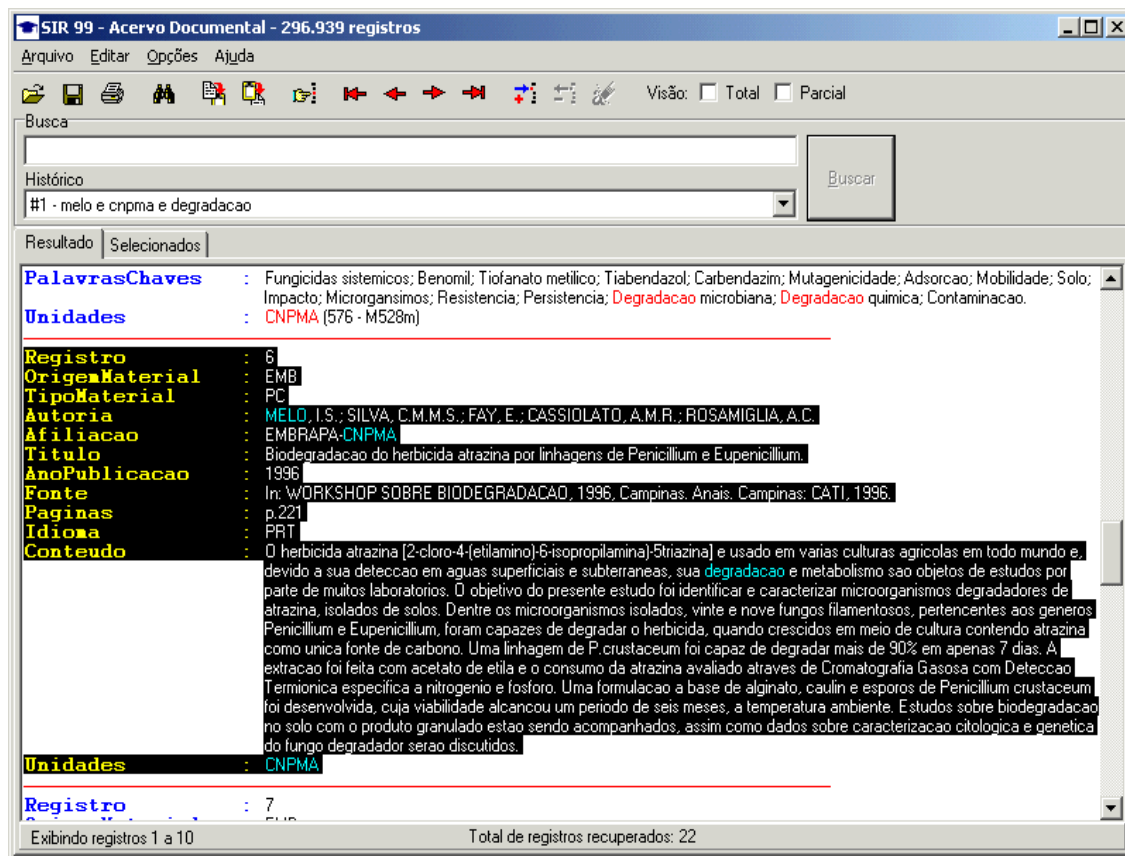
Tela solicitando abrir o Acervo Documental Embrapa.

- recuperar, através do SIR, o registro que deve ser importado;



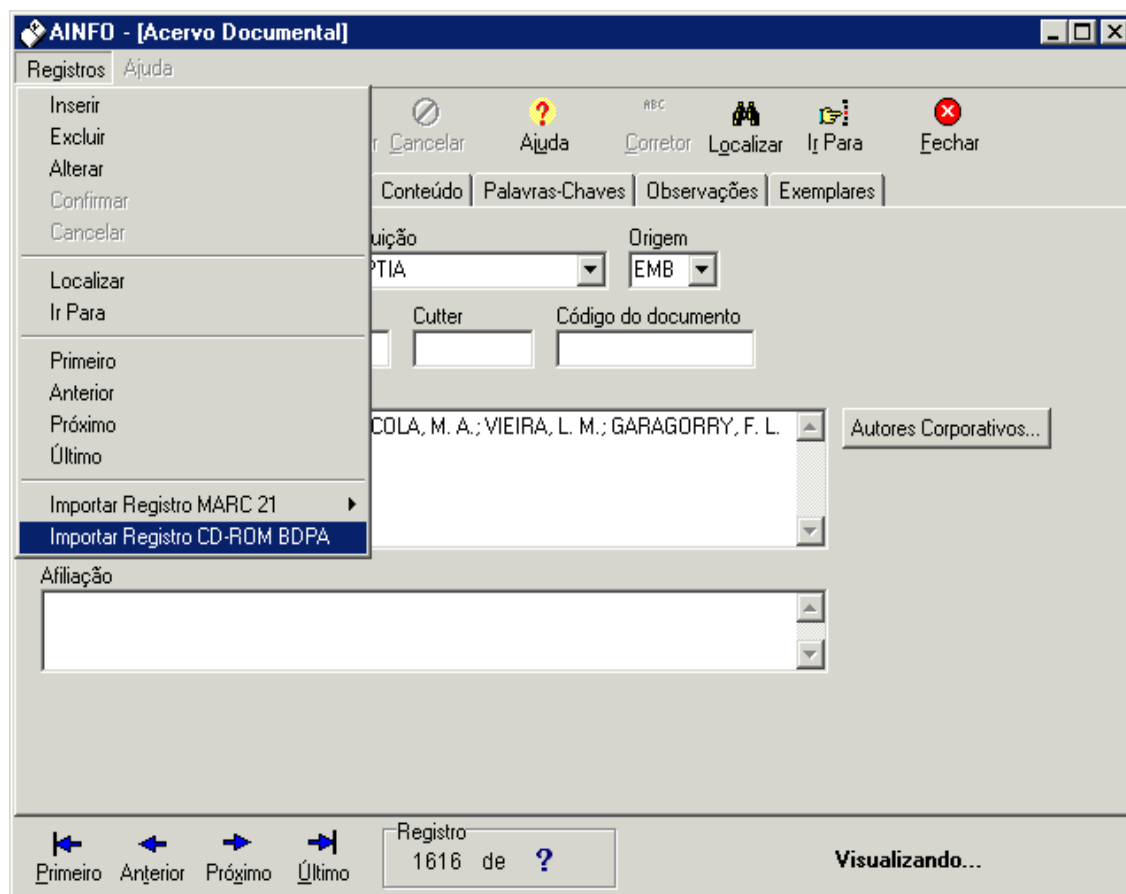
### Tela para recuperar o registro a ser importado.

- marcar, com o *mouse*, o registro que deverá ser importado;



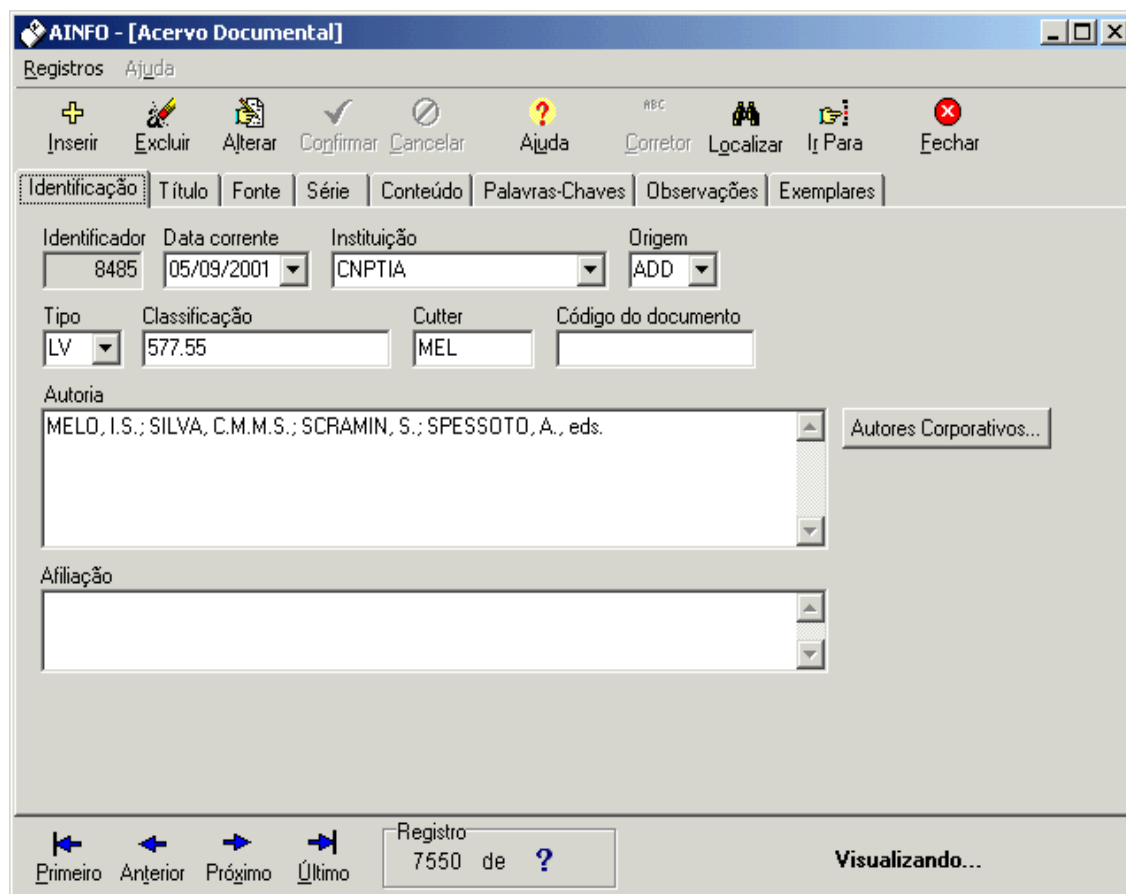
### Tela para marcar o registro a ser importado.

- marcado o registro, copiá-lo, com as teclas CTRL-C;
- no **AINFO**, em uso em outra janela, entrar na base de dados **Acervo**, na opção de **Atualização** e escolher o tipo de material a ser incluído na base de dados, conforme descrito no item 4.3.1.4.
- na tela de **Atualização** do Acervo, clicar sobre o botão **Registros** e clicar sobre a opção **Importar Registro CD-ROMBDPA**;



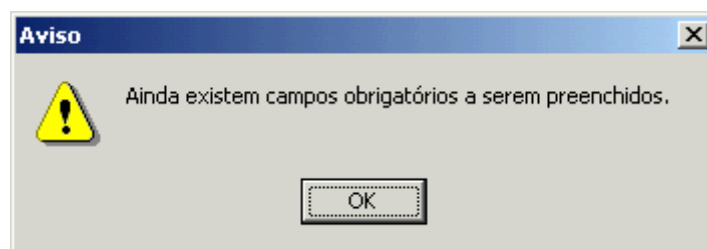
### Tela para importar o registro para a base Acervo Documental.

- automaticamente, o registro será copiado para o Acervo da Unidade, com todos os campos que constam do Acervo Documental Embrapa, das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária;



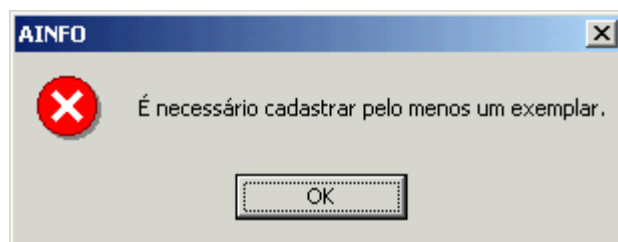
**Tela com o documento já importado para o Acervo da Unidade.**

Depois disso, é sempre necessário verificar quais os campos que ficaram em branco e preenchê-los, caso haja necessidade ou interesse.



**Tela informando a necessidade de preencher campos obrigatórios, não importados das BDPA.**

Também é obrigatório cadastrar pelo menos um exemplar ou volume, na guia Exemplos, para registrar o número de tomo, a data de recebimento, etc.



**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento na Guia Exemplos.**

Cadastrado pelo menos um exemplar na guia Exemplos, basta Confirmar ou Cancelar a importação do registro BDPA.

## 6.3.1.2. Importar registros MARC 21

### O formato MARC

Na década de 60, com o início do desenvolvimento de sistemas de automação de bibliotecas, surgiu a necessidade de padronizar tanto a representação descritiva do material bibliográfico como a forma de seu armazenamento, com o objetivo de possibilitar que os diferentes sistemas se compreendessem mutuamente, viabilizando, dessa forma, o intercâmbio de informação.

A Biblioteca do Congresso Americano (**Library of Congress- LC**) decidiu, então, desenvolver chamado formato **MARC- M**Achine **R**eadable **C**ataloging, um conjunto de normas para padronizar a descrição e o armazenamento de dados bibliográficos em meio magnético ou eletrônico, para gerar um registro bibliográfico. O advento dessas normas favoreceu a geração de bases de dados cooperativas, possibilitando às bibliotecas a otimização da catalogação, que comumente é um procedimento minucioso e demorado.

Com o tempo, o **MARC** consolidou-se como um padrão internacionalmente aceito e utilizado. Diversas atualizações e adequações foram feitas pela própria LC e com o crescente uso em outros países, surgiram variações que acarretaram discrepâncias com relação ao formato original, embora preservasse a estrutura do então denominado **US-MARC**. Em 1999, a **Library of Congress** dos Estados Unidos e a **National Library of Canada** anunciaram a compatibilização e a integração entre os formatos **US-MARC** e o **CAN-MARC** para gerar uma única versão, com o nome de **MARC 21**.

Mais informações podem ser obtidas na bibliografia:

BRANTON, A.; CHEN-GAFFEY, A. *MARC21 tutorial*. Disponível em: <<http://www.lib.usm.edu/~techserv/MARC21Tutorial/marcfr.htm>>. Acesso em: 07 ago. 2003.

COOPER, M. D. *Design of library automation systems: file structures, data structures, and tools*. New York: John Wiley, 1996. 638 p.

FERREIRA, M. M. *MARC21: formato condensado para dados bibliográficos*. Marília: Ex-Libris, 2000. v.1, 286 p.

FURRIE, B. *O MARC bibliográfico: um guia introdutório: catalogação legível por computador*. Brasília, DF: Thesaurus, 2000. 95 p.

MARC 21: harmonized USMARC and CAN/MARC Network Development and MARC Standards Office Library of Congress <http://www.loc.gov/marc/annmarc21.html>. Disponível em: <<http://www.loc.gov/marc/annmarc21.html>>. Acesso em: 07 ago. 2003.

MARC 21: MARC formats for the 21st century. Disponível em: <http://www.nlc-bnc.ca/6/19/s19-216-e.html>. Acesso em: 07 ago. 2003.

ROWLEY, J. *Informática para bibliotecas*. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1994.

### Importação de registros em formato MARC para o AINFO

Com o intuito de promover a catalogação cooperativa, foi desenvolvido no **AINFO** um módulo que permite a importação de registros no formato **MARC** de qualquer biblioteca que use esse

formato, inclusive do **Acervo Documental Embrapa**, da **BDPA**. Para isso, é preciso seguir o procedimento abaixo descrito. Para maior clareza, após a descrição do procedimento são apresentados exemplos da **Library of Congress** e exemplos do **Acervo Documental Embrapa**. Recomenda-se a utilização do *browser* **Internet Explorer** para realizar esta operação. **Netscape** ocorrem muitos problemas.

Em linhas gerais, o procedimento para importação de registros no formato **MARC**:

- 1) deixar o **AINFO** em uso em uma janela, na atualização do **Acervo**;
- 2) na Internet, abrir o *browser* **Internet Explorer** e acessar o catálogo *on-line* da biblioteca onde o registro a ser importado será procurado;
- 3) recuperar o registro a ser importado;
- 4) marcar o registro inteiro com o cursor e copiar acionando as teclas **CTRL-C**;
- 5) salvar o registro em arquivo texto (**.txt**), em um diretório qualquer, ou copiá-lo para a área de transferência do Windows (**CTRL-C**);
- 6) no **AINFO**, em uso em outra janela, clicar sobre o botão **Registros** e sobre a opção **Importar Registro MARC21**;
- 7) imediatamente o registro será importado para o **AINFO**, sendo, então, necessário completar os campos obrigatórios bem como aqueles de preenchimento específico da biblioteca (Ex: número de registro, sigla da Unidade, etc.)

Para maior clareza, são apresentados 6 exemplos de importação de registros no formato **MARC**:

**Exemplo n.1: importação de um registro da Library of Congress, através da Área de Transferência**

**Exemplo n.2: importação de um registro da Library of Congress, através de Arquivo em disco**

**Exemplo n.3: importação de um registro do Acervo Documental Embrapa, através da Área de Transferência**

**Exemplo n. 4: importação de um registro do Acervo Documental Embrapa, através de Arquivo em disco**

**Exemplo n. 5: importação de registro no formato MARC textual do Acervo Documental Embrapa (BDPA)**

**Exemplo n. 6: importação de registro no formato MARC do Acervo Documental Embrapa (BDPA) com o botão direito do mouse**



## Exemplo n. 1

### Importação de um registro da Library of Congress, através da área de transferência

1) deixar o AINFO em uso em uma janela, na atualização do **Acervo**:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 233 Data corrente: 27/01/1984 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

Tipo: LV Classificação: 006.6 Cutter: BEA Código do documento:

Autoria: BEATTY, J. C.; BOOTH, K. S. Autores Corporativos...

Afiliação:

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 10 de 7994 Visualizando...

Tela do AINFO em Atualização do Acervo

2) em uma outra janela, abriro *browser* Internet Explorer e acessar o catálogo *on-line* da biblioteca onde o registro será procurado. Neste exemplo, o catálogo em uso é o da Library of Congress, no endereço <<http://catalog.loc.gov>>. Escolher a opção **Basic search** e, em seguida, digitar um termo ou expressão de busca.

Basic Search (Library of Congress Online Catalog) - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

The Library of Congress >> [Go to Library of Congress Authorities](#)

# LIBRARY OF CONGRESS ONLINE CATALOG

[Help](#)
[Search](#)
[Search History](#)
[Headings List](#)
[Titles List](#)
[Request an Item](#)
[Account Status](#)
[Other Databases](#)
[Start Over](#)

DATABASE: Library of Congress Online Catalog

**Basic Search** [Guided Search](#)

Search Text:

Search Type:
 

- Title \*
- Author/Creator Browse
- Subject Browse
- Keyword \*
- Command Keyword \*
- Call Number Browse
- LCCN-ISBN-ISSN \*
- Series/Uniform Title Browse

[ \* ] indicates search limits available  
Scroll down for Search Hints

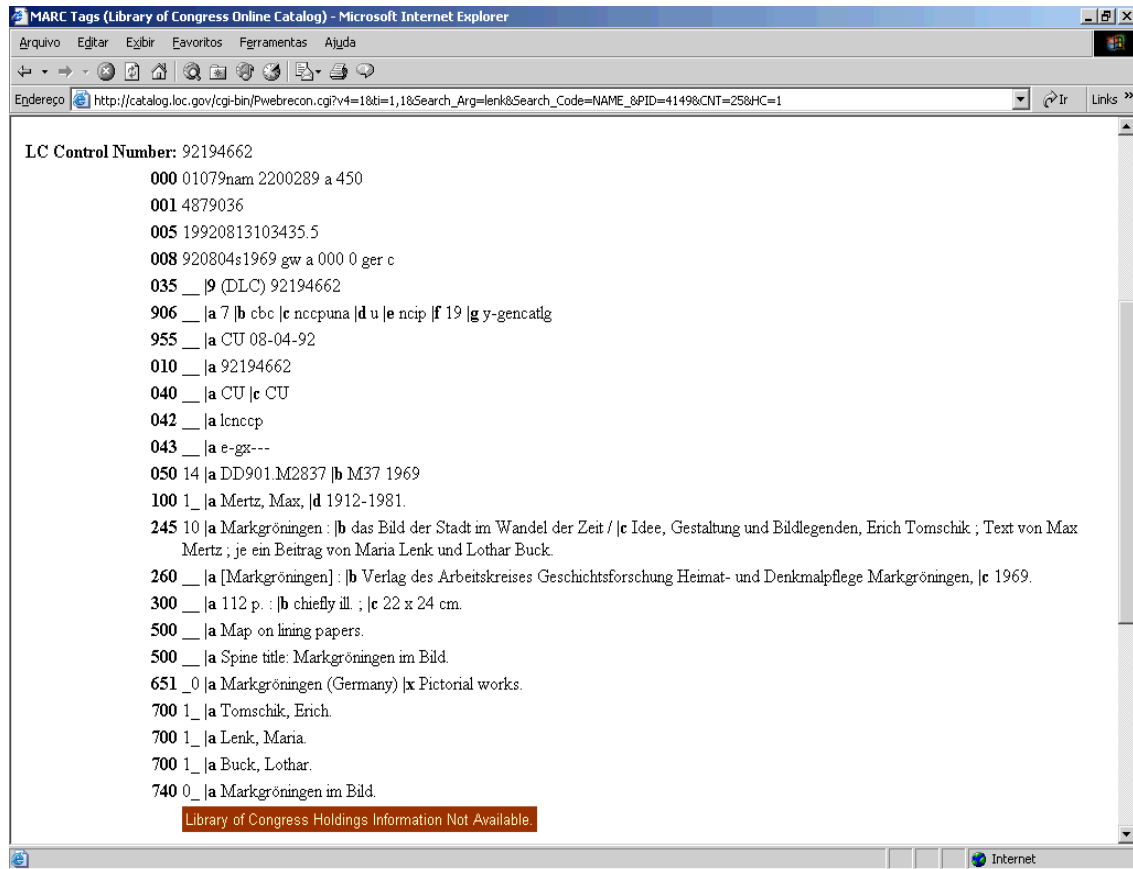
25 records per page

### Basic Search Tips

Search Type	Brief Help (select a search type for detailed Help)	<a href="#">Help on Limits</a>
<a href="#">Title</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enter all or initial part of title, starting with the first word: <b>king and i</b></li> <li>- Drop initial articles (a, da, the) and punctuation (" , &amp; ! ) in any language.</li> <li>- <i>Truncation is automatic.</i></li> </ul>	<i>Search Limits Available!</i>
<a href="#">Author/Creator Browse</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>For personal names</i>, enter surname first: <b>shakespeare william</b></li> <li>- <i>For group names</i>, enter in direct order: <b>army war college</b></li> <li>- <i>Truncation is automatic.</i></li> </ul>	<i>Search Limits Not Available!</i>

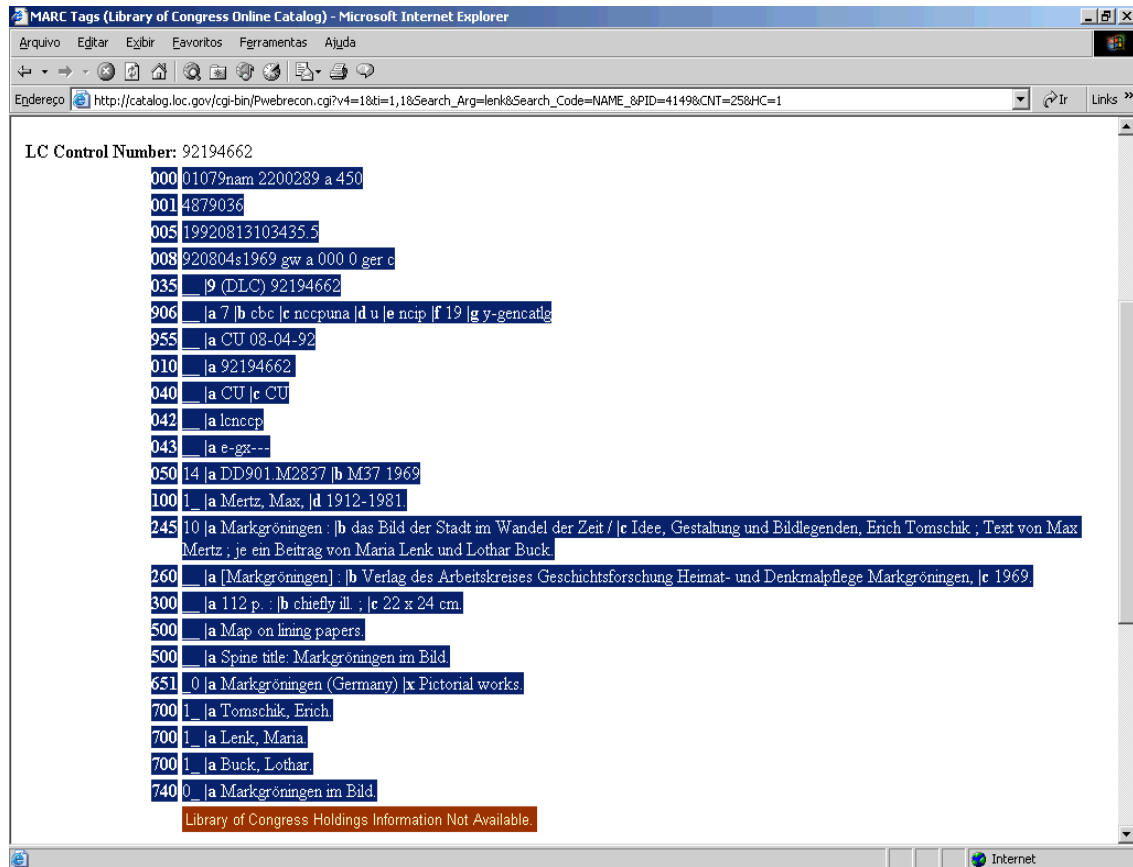
Tela da Library of Congress, em Basic search

- 3) após a execução da busca, recuperar o registro a ser importado e clicar na opção *MARC tags* para apresentação do registro no formato MARC:



Tela da Library of Congress com o registro recuperado, no formato MARC

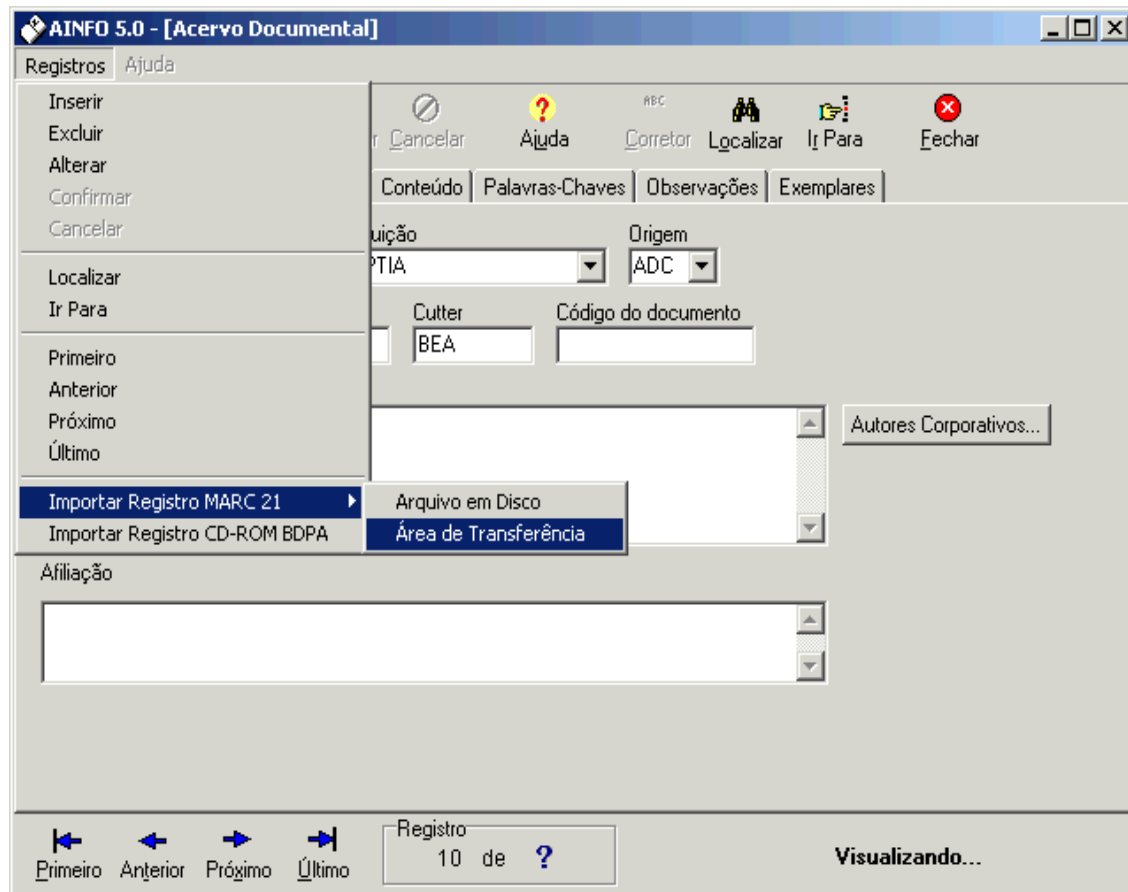
- 4) marcar o registro inteiro com o *mouse*, desde o tag 000 até o último apresentado. Evitar marcar linhas e expressões visíveis ou invisíveis não consideradas *tags*.



Tela da Library of Congress com o registro no formato MARC, já marcado para importação

5) salvar o registro na área de transferência do Windows, usando **CTRL-C**.

6) no **AINFO**, em uso em outra janela, clicar sobre o botão **Registros** e sobre a opção **Importar Registro MARC 21 e Área de transferência**:

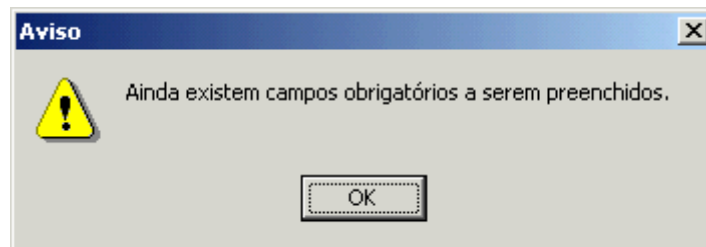


**Tela do AINFO para importação de registro no formato MARC, através de Área de transferência**

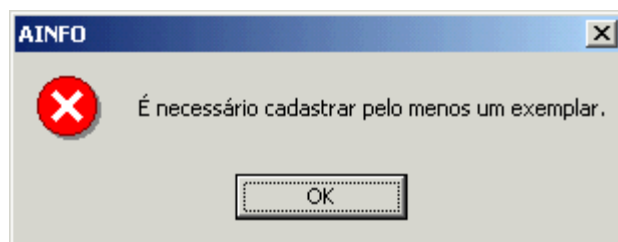
7) Imediatamente o registro é importado para o Acervo, conforme tela abaixo:

**Tela do AINFO com o registro no formato MARC já importado, através da Área de Transferência**

Antes de **confirmar** a inclusão do registro, é necessário completar os campos que não estavam preenchidos na biblioteca de origem (no caso, Library of Congress), os campos de preenchimento obrigatório e aqueles cujo conteúdo é específico de cada biblioteca (Ex: número de registro, sigla da Unidade, campos da guia Exemplares, etc.). Caso os campos não sejam preenchidos, aparecerão as telas abaixo.



**Tela informando a necessidade de preencher campos obrigatórios, não importados do MARC21.**



**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento na guia Exemplos.**

**Importante:** É necessário adequar os dados às normas adotadas pela Embrapa, uma vez que, na maioria das bibliotecas é utilizado o **AACR2** e na Embrapa é usada a NBR-6023, da **ABNT**.

## Exemplo n. 2

### Importação de um registro da Library of Congress, no formato MARC, através de arquivo em disco

1) deixar o AINFO em uso em uma janela, na atualização do **Acervo**:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 233 Data corrente: 27/01/1984 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

Tipo: LV Classificação: 006.6 Cutter: BEA Código do documento:

Autoria: BEATTY, J. C.; BOOTH, K. S. Autores Corporativos...

Afiliação:

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 10 de 7994 Visualizando...

Tela do AINFO em Atualização do Acervo

2) em uma outra janela, abrir o browser Internet Explorer e acessar o catálogo *on-line* da biblioteca onde o registro será procurado. Neste exemplo, o catálogo em uso é o da Library of Congress, no endereço <<http://catalog.loc.gov>>. Escolher a opção **Basic search** e digitar, em seguida, o termo ou expressão de busca.



Basic Search (Library of Congress Online Catalog) - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

The Library of Congress >> [Go to Library of Congress Authorities](#)

# LIBRARY OF CONGRESS ONLINE CATALOG

[Help](#)
[Search](#)
[Search History](#)
[Headings List](#)
[Titles List](#)
[Request an Item](#)
[Account Status](#)
[Other Databases](#)
[Start Over](#)

DATABASE: Library of Congress Online Catalog

**Basic Search** [Guided Search](#)

Search Text:

Search Type:
 

- Title \*
- Author/Creator Browse
- Subject Browse
- Keyword \*
- Command Keyword \*
- Call Number Browse
- LCCN-ISBN-ISSN \*
- Series/Uniform Title Browse

[ \* ] indicates search limits available  
Scroll down for Search Hints

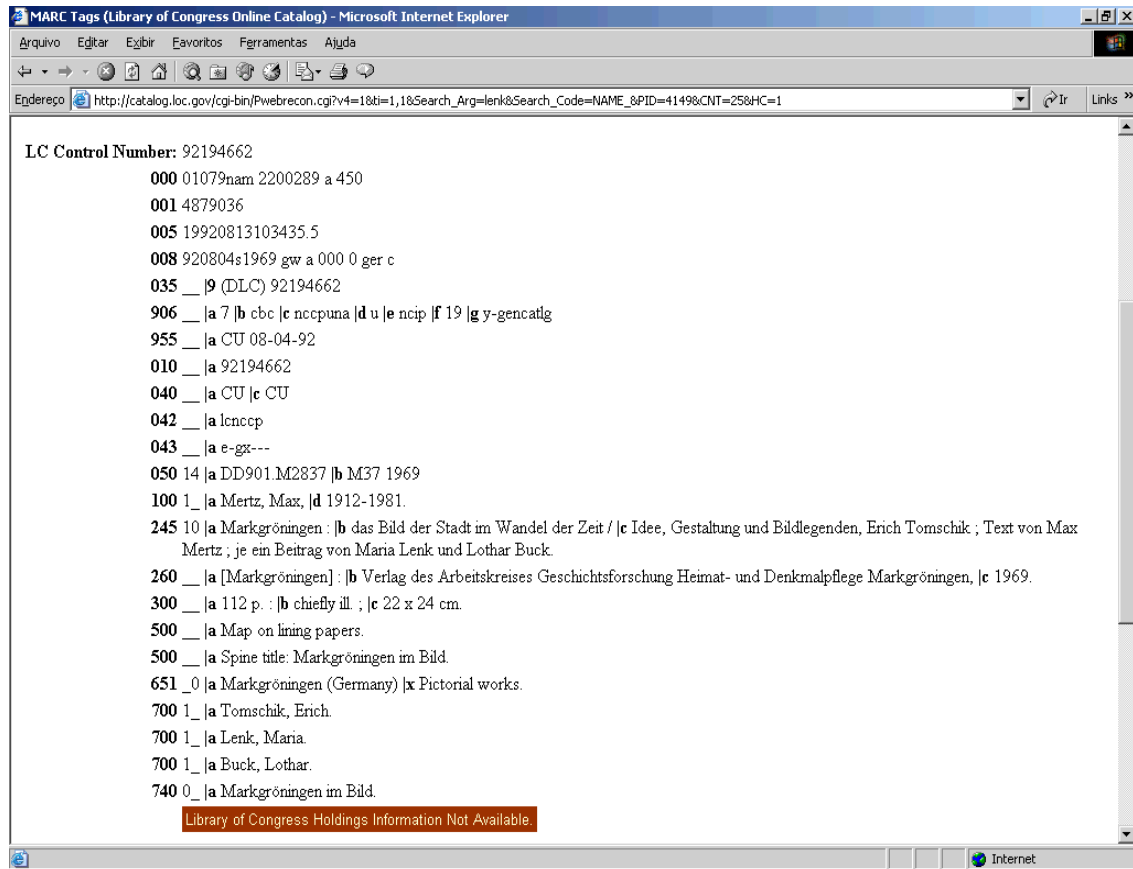
25 records per page

### Basic Search Tips

Search Type	Brief Help (select a search type for detailed Help)	<a href="#">Help on Limits</a>
<a href="#">Title</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enter all or initial part of title, starting with the first word: <b>king and i</b></li> <li>- Drop initial articles (a, das, the) and punctuation (" , &amp; ! ) in any language.</li> <li>- <i>Truncation is automatic.</i></li> </ul>	<i>Search Limits Available!</i>
<a href="#">Author/Creator Browse</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>For personal names</i>, enter surname first: <b>shakespeare william</b></li> <li>- <i>For group names</i>, enter in direct order: <b>army war college</b></li> <li>- <i>Truncation is automatic.</i></li> </ul>	<i>Search Limits Not Available!</i>

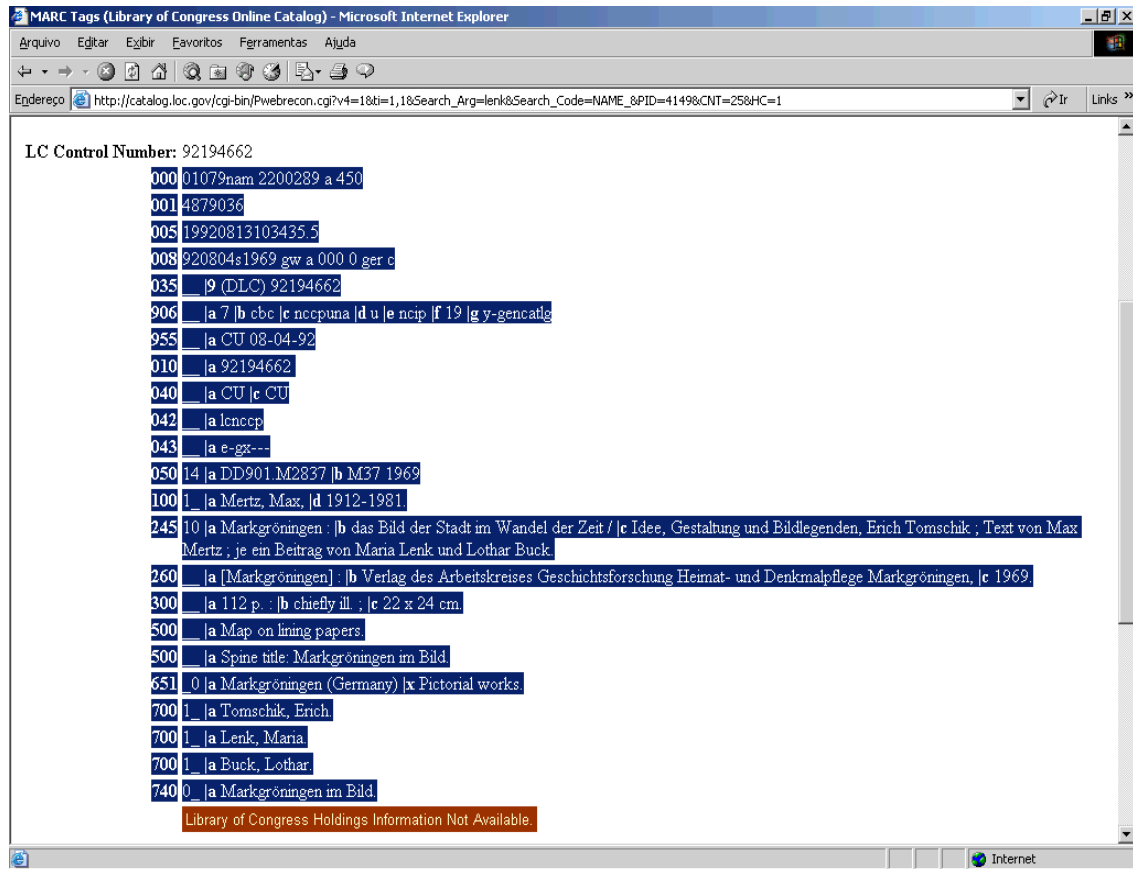
Tela da Library of Congress, em Basic search

- 3) após a execução da busca, recuperar o registro a ser importado na opção MARC Tags para apresentação do registro no formato MARC:



Tela da Library of Congress com o registro recuperado, no formato MARC

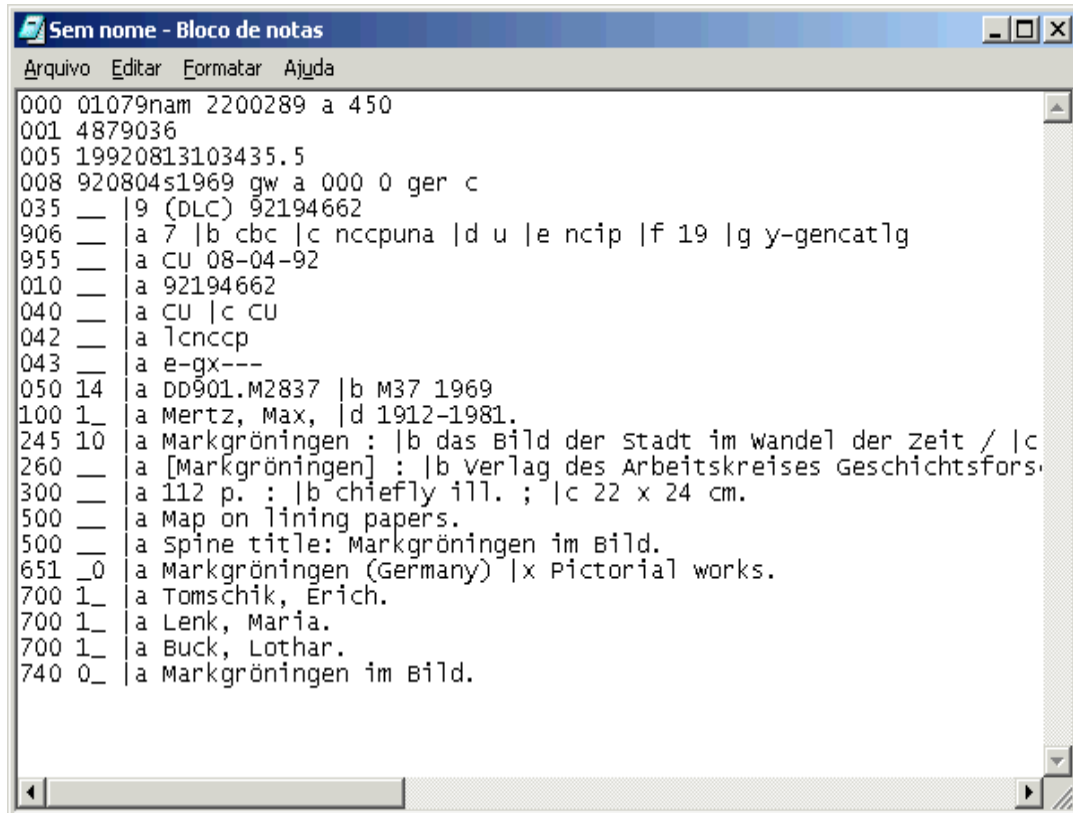
- 4) marcar o registro inteiro com o *mouse*, desde o tag 000 até o último apresentado. Evitar marcar linhas e expressões visíveis ou invisíveis não consideradas *tags*.



**Tela da Library of Congress com o registro no formato MARC, já marcado para importação**

5) copiar o registro, usando CTRL-C.

6) abrir o editor de texto **Bloco de notas** e colar o registro usando CTRL-V. Logo depois deve aparecer a tela abaixo:



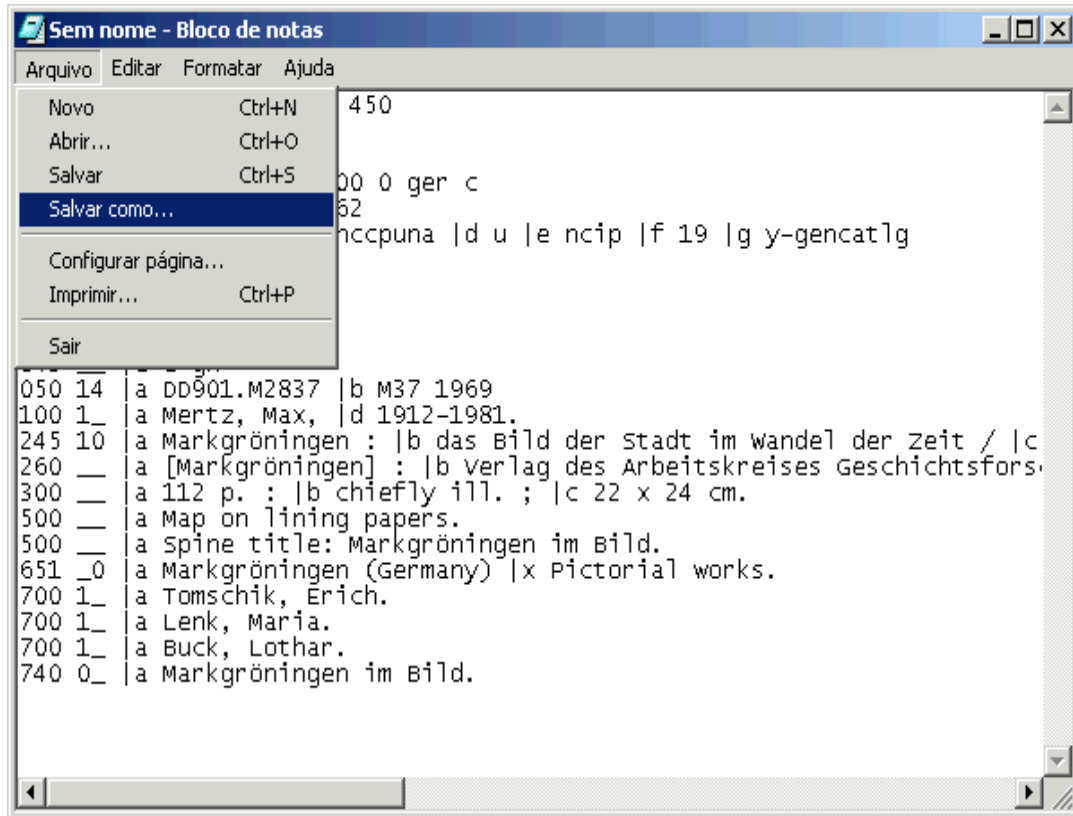
Sem nome - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Ajuda

```
000 01079nam 2200289 a 450
001 4879036
005 19920813103435.5
008 920804s1969 gw a 000 0 ger c
035 _ _ |9 (DLC) 92194662
906 _ _ |a 7 |b cbc |c nccpuna |d u |e ncip |f 19 |g y-gencatlg
955 _ _ |a CU 08-04-92
010 _ _ |a 92194662
040 _ _ |a CU |c CU
042 _ _ |a lcnccp
043 _ _ |a e-gx---
050 14 |a DD901.M2837 |b M37 1969
100 1_ |a Mertz, Max, |d 1912-1981.
245 10 |a Markgröningen : |b das Bild der Stadt im Wandel der Zeit / |c
260 _ _ |a [Markgröningen] : |b Verlag des Arbeitskreises Geschichtsfors.
300 _ _ |a 112 p. : |b chiefly ill. ; |c 22 x 24 cm.
500 _ _ |a Map on lining papers.
500 _ _ |a Spine title: Markgröningen im Bild.
651 _0 |a Markgröningen (Germany) |x Pictorial works.
700 1_ |a Tomschik, Erich.
700 1_ |a Lenk, Maria.
700 1_ |a Buck, Lothar.
740 0_ |a Markgröningen im Bild.
```

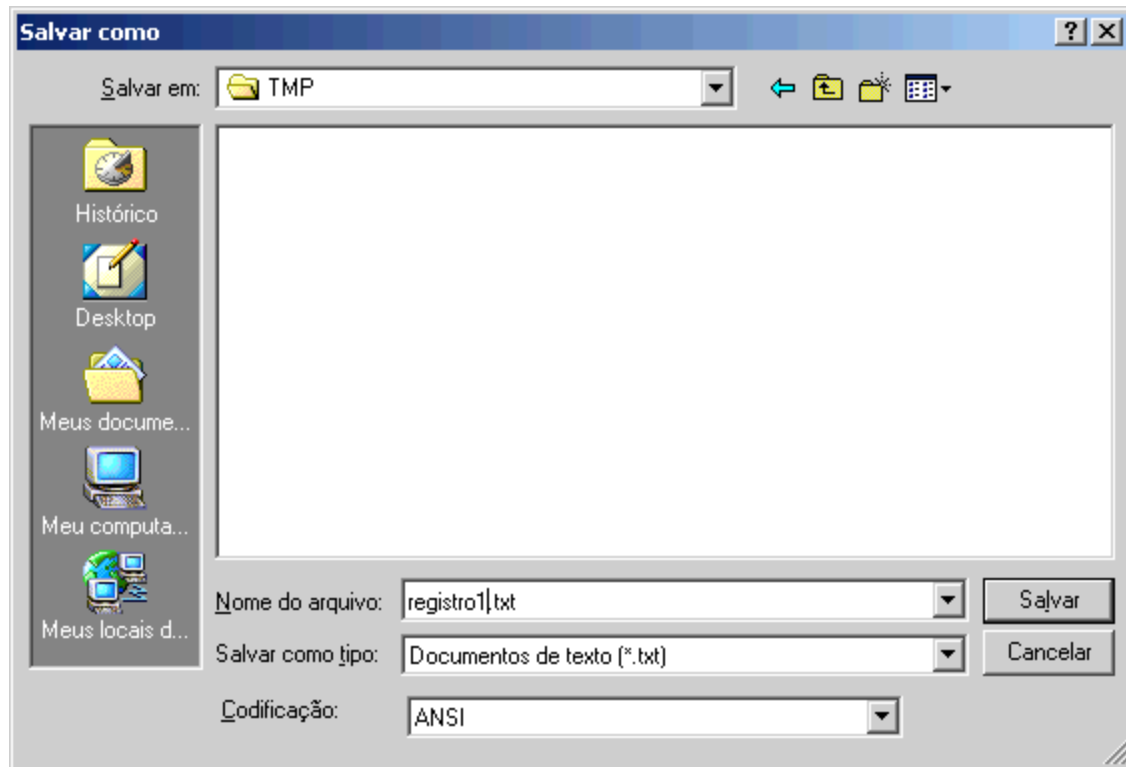
**Tela com o registro no formato MARC colado no editor de texto Bloco de Notas**

- 7) salvar o arquivo apresentado na tela acima, em um diretório qualquer, com um nome qualquer, com a extensão **.txt**, utilizando o próprio editor de texto **Bloco de notas**.



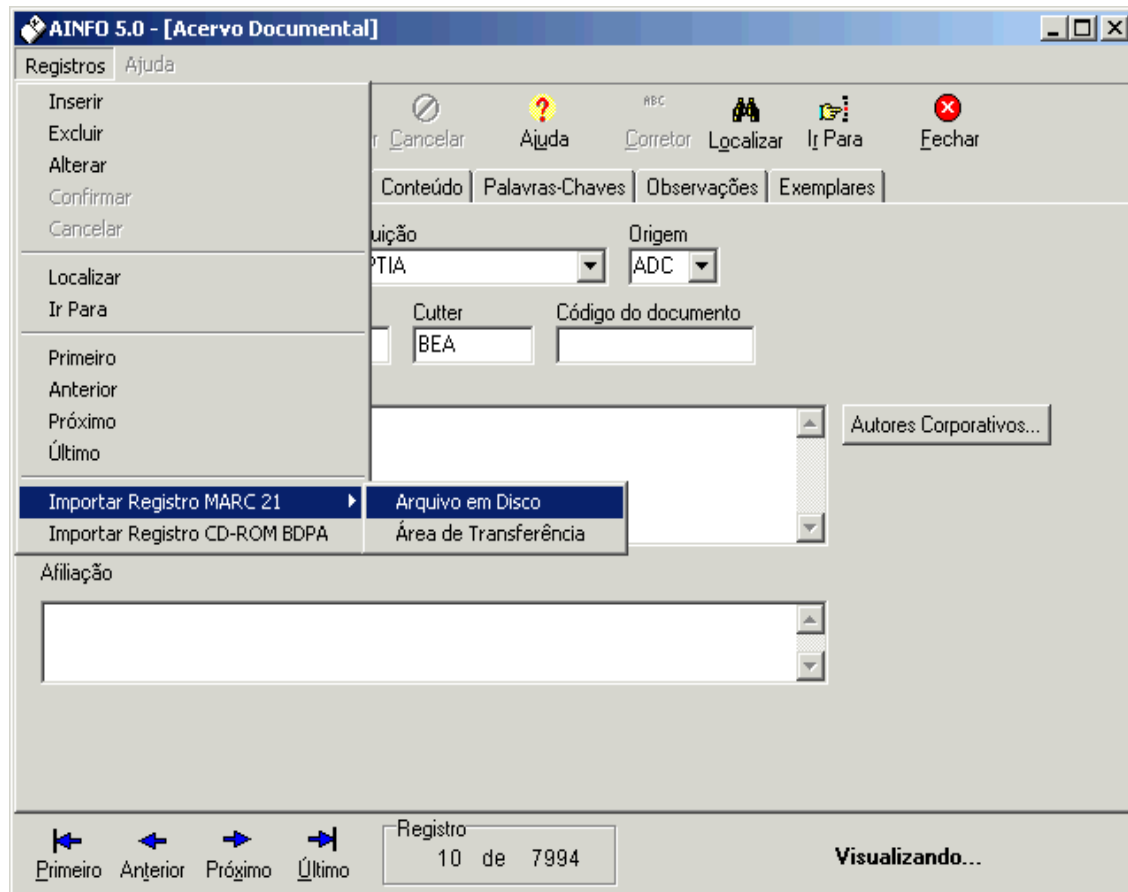
### Tela para salvar o registro no formato MARC

Aparecendo a tela abaixo, escolher o diretório, o nome do arquivo e salvar o registro.



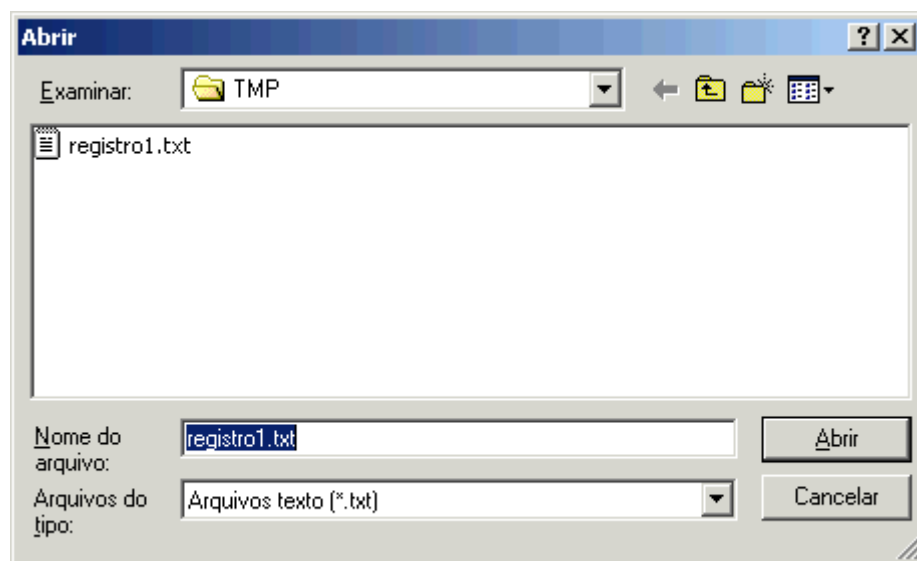
**Tela com o diretório e o nome do arquivo, no formato .txt**

- 8) no **AINFO**, em uso em outra janela, clicar sobre o botão **Registros** e sobre a opção **Importar Registro MARC 21 e Arquivo em disco**:



**Tela do AINFO para importação de registro no formato MARC, através de Arquivo em disco**

Em seguida, escolher o diretório e o nome do arquivo a ser importado:



## Tela do AINFO para escolha do diretório e arquivo a ser importado

9) clicando sobre **Abrir**, o registro será imediatamente importado para o Acervo, conforme tela abaixo:

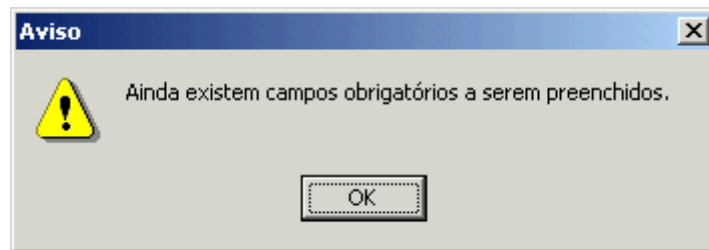
The screenshot shows the AINFO 5.0 - [Acervo Documental] window. The title bar includes 'Registros' and 'Ajuda'. The menu bar contains 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar'. The main area has tabs for 'Identificação', 'Título', 'Fonte', 'Série', 'Conteúdo', 'Palavras-Chaves', 'Observações', and 'Exemplares'. The 'Identificação' tab is active, showing fields for 'Identificador' (9392), 'Data corrente', 'Instituição', and 'Origem'. Below these are fields for 'Tipo', 'Classificação', 'Cutter', and 'Código do documento'. The 'Autoria' field contains a long text string: 'Mertz, Max; ; Idee, Gestaltung und Bildlegenden, Erich Tomschik; ; Text von Max Mertz; ; je ein Beitrag von Maria Lenk und Lothar Buck.; ; Tomschik, Erich.; ; Lenk, Maria.; ; Buck, Lothar.' and a button 'Autores Corporativos...'. The 'Afiliação' field is empty. At the bottom, there are navigation buttons: 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', a 'Registro' field with '-----', and an 'Inserindo...' button.

## Tela do AINFO com o registro no formato MARC já importado

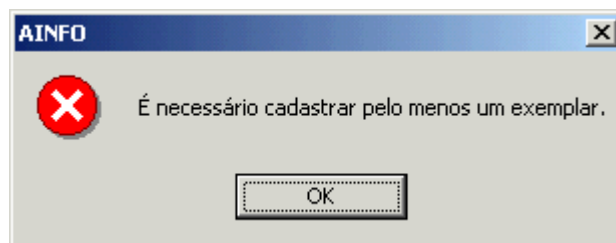
Da mesma forma que no **Exemplo n.1**, antes de **confirmar** a inclusão do registro, é necessário completar os campos que não estavam preenchidos na biblioteca de origem (no caso, Library of Congress), os campos de preenchimento obrigatório e aqueles cujo conteúdo é específico de cada biblioteca (Ex: número de registro, sigla da Unidade, campos da guia Exemplares, etc.). Caso os campos não sejam preenchidos, aparecerão as telas abaixo.

A importação de registros utilizando a opção de **Arquivo em disco** pode ser mais interessante quando se pretende importar vários registros no mesmo dia, por exemplo. Isso porque, pode-se acessar primeiramente o site da biblioteca que possui os registros e salvar em disco todos os registros a serem importados. Depois, em uma outra etapa, a importação do registro ao **AINFO** pode ser feita mais tranquilamente, fora da Internet. A vantagem disso é que o tempo de uso da Internet diminui.





**Tela informando a necessidade de preencher campos obrigatórios, não importados do MARC21.**



**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento na guia Exemplares.**

**Importante:** É necessário adequar os dados às normas adotadas pela Embrapa, uma vez que, na maioria das bibliotecas é utilizado o **AACR2** e na Embrapa é usada a NBR-6023, da **ABNT**.

## Exemplo n. 3

Importação de um registro do Acervo Documental Embrapa (BDPA), no formato MARC21, através da área de transferência

1) deixar o AINFO em uso em uma janela, na atualização do **Acervo**:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 233 Data corrente: 27/01/1984 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

Tipo: LV Classificação: 006.6 Cutter: BEA Código do documento:

Autoria: BEATTY, J. C.; BOOTH, K. S. Autores Corporativos...

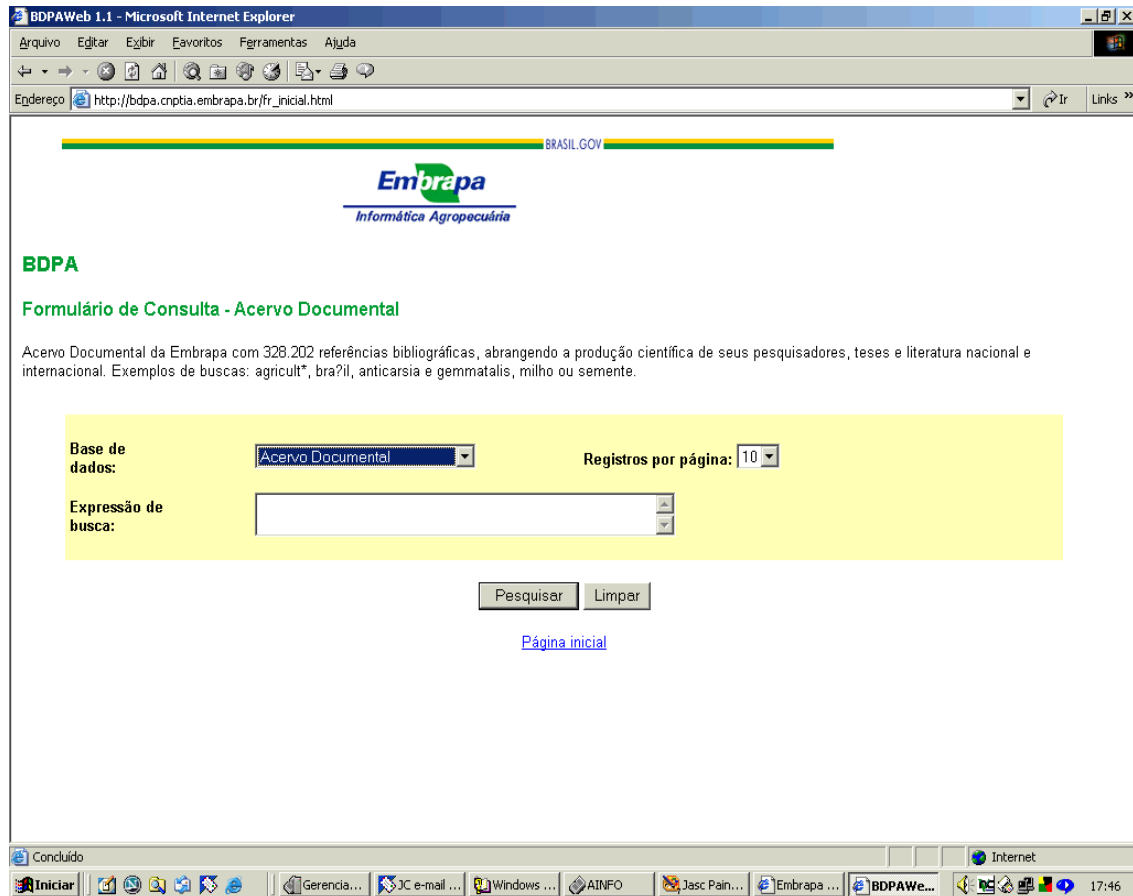
Afiliação:

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 10 de 7994 Visualizando...

Tela do AINFO em Atualização do Acervo.

2) na Internet, abrir o *browser* Internet Explorer e acessar em uma outra janela, entrar no **Acervo documental Embrapa**.

3) escolher a opção Pesquisar e, em seguida, selecionar a base **Acervo Documental**. Digitar a expressão de busca, conforme mostra a tela seguinte:



### Tela para uso do Acervo Documental Embrapa, via Internet

- 4) após a execução da busca, selecionar o registro a ser importado e apresentá-lo na tela no formato completo:

Resultado - Registro Completo - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://bdpa.cnptia.embrapa.br/cgi-bin/BDPAPWeb.exe/BDPAPWeb?base=ACERVO&ID=115610&WRD=aiw5167.tmp&Reg=10> Ir Links

*Informática Agropecuária*

## BDPAWeb

### Resultado da pesquisa - Acervo Documental

Busca por: **agroclimatologia e cpac**

Registro: 10

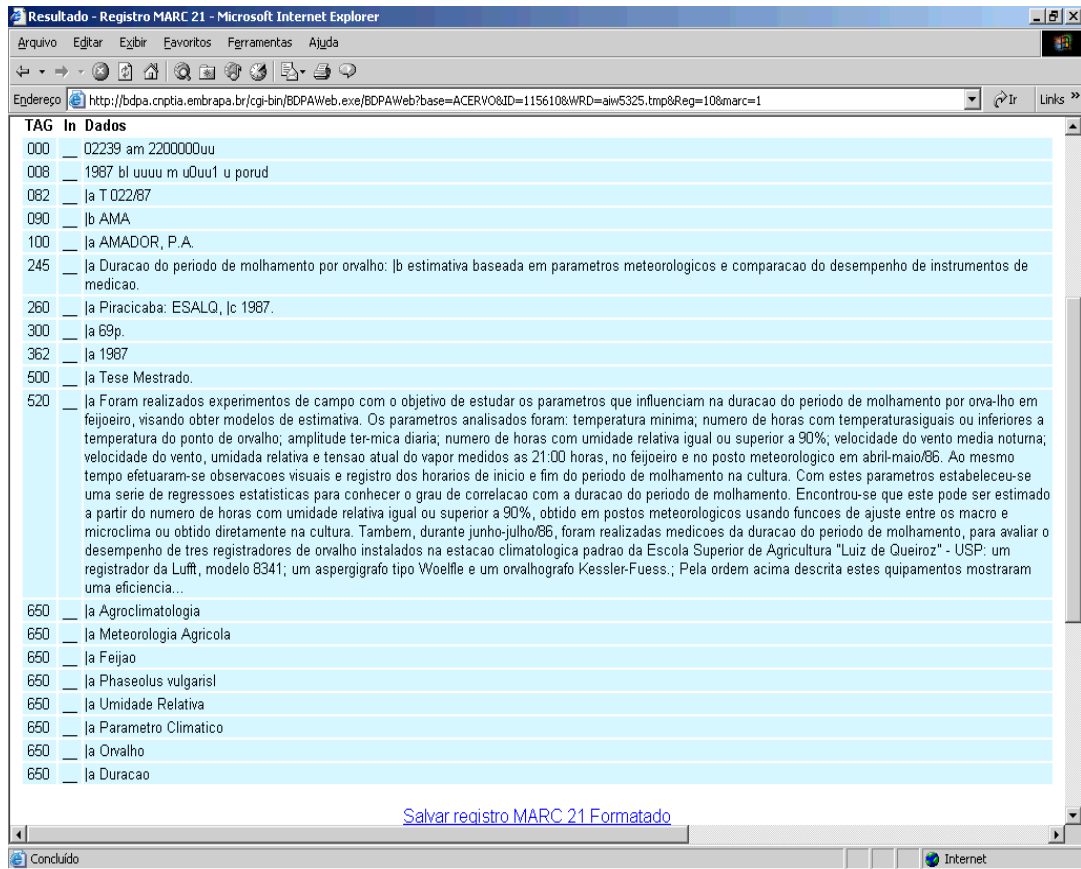
<b>Autoria:</b>	AMADOR, P.A.
<b>Título:</b>	Duracao do periodo de molhamento por orvalho: estimativa baseada em parametros meteorologicos e comparacao do desempenho de instrumentos de medicao.
<b>Ano Publicação:</b>	1987
<b>Fonte:</b>	Piracicaba: ESALQ, 1987.
<b>Páginas:</b>	69p.
<b>Idioma:</b>	Português
<b>Notas:</b>	Tese Mestrado.
<b>Conteúdo:</b>	Foram realizados experimentos de campo com o objetivo de estudar os parametros que influenciam na duracao do periodo de molhamento por orvalho em feijoeiro, visando obter modelos de estimativa. Os parametros analisados foram: temperatura minima; numero de horas com temperaturas iguais ou inferiores a temperatura do ponto de orvalho; amplitude termica diaria; numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%; velocidade do vento media noturna; velocidade do vento, umidade relativa e tensao atual do vapor medidos as 21:00 horas, no feijoeiro e no posto meteorologico em abril-maio/86. Ao mesmo tempo efetuaram-se observacoes visuais e registro dos horarios de inicio e fim do periodo de molhamento na cultura. Com estes parametros estabeleceu-se uma serie de regressoes estatisticas para conhecer o grau de correlacao com a duracao do periodo de molhamento. Encontrou-se que este pode ser estimado a partir do numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%, obtido em postos meteorologicos usando funcoes de ajuste entre os macro e microclima ou obtido diretamente na cultura. Tambem, durante junho-julho/86, foram realizadas medicoes da duracao do periodo de molhamento, para avaliar o desempenho de tres registradores de orvalho instalados na estacao climatologica padrao da Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz" - USP: um registrador da Luftt, modelo 8341; um asperigrafo tipo Woelfle e um orvalhografo Kessler-Fuess.; Pela ordem acima descrita estes equipamentos mostraram uma eficiencia...
<b>Palavras-Chaves:</b>	<b>Agroclimatologia</b> ; Meteorologia Agricola; Feijao; Phaseolus vulgaris; Umidade Relativa; Parametro Climatico; Orvalho; Duracao;
<b>Bibliotecas:</b>	<a href="#">CNPAC</a> (TS T 022/87-AMA ADD); <a href="#">CPAC</a> (TS T015/87-AMA ADD)

[Exibir o registro no formato MARC 21](#)

Concluído Internet

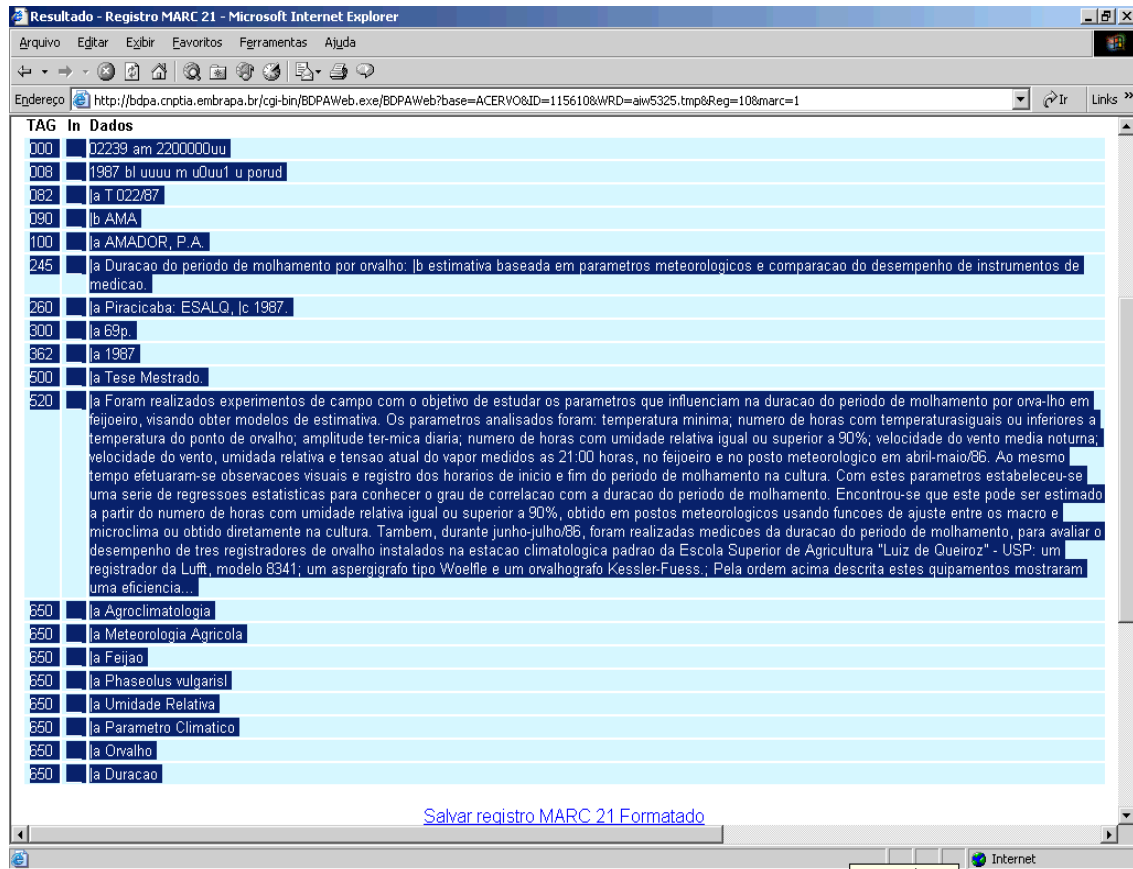
**Tela do Acervo Documental Embrapa, com o registro a ser importado no formato completo**

5) Clicar no link **Exibir registro no formato MARC 21**, ao final do registro.



**Tela do Acervo Documental Embrapa, com o registro a ser imporado no formato MARC formatado**

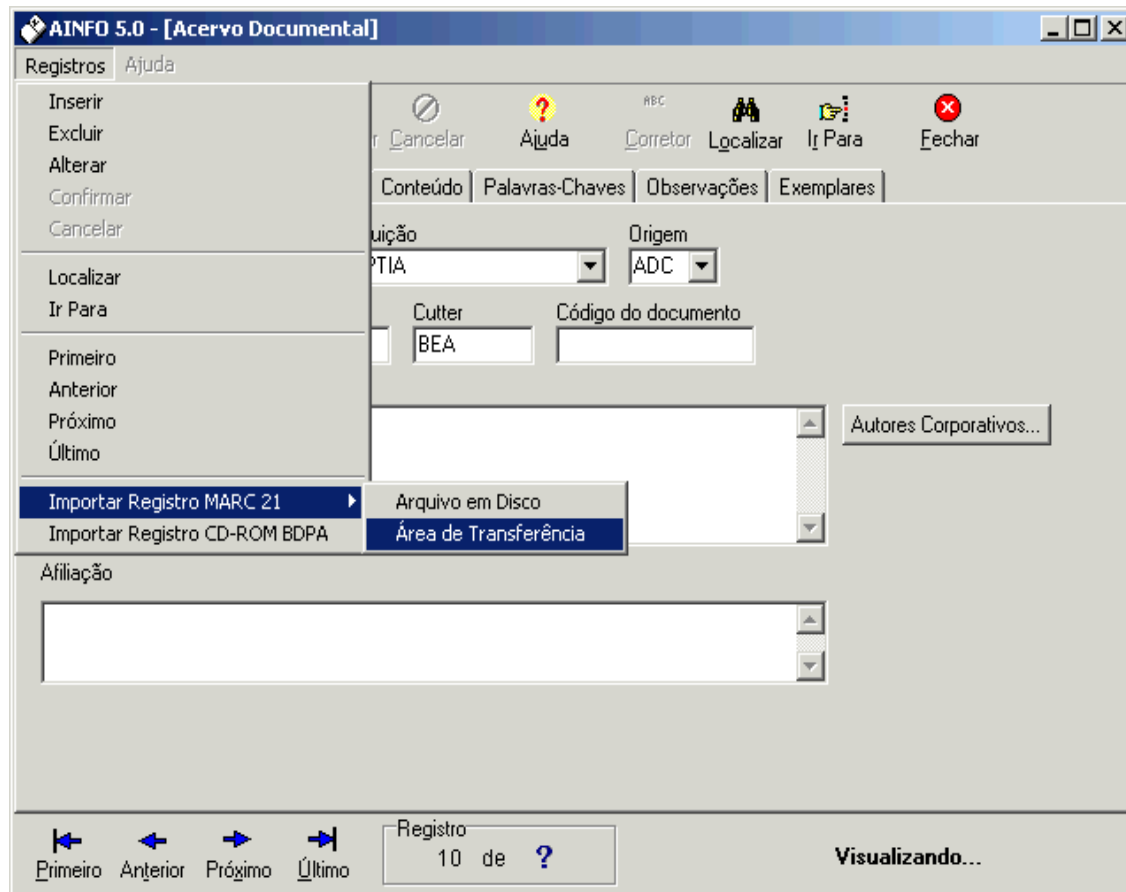
6) marcar o registro inteiro com o *mouse*, desde o tag 000 até o último apresentado. Evitar marcar linhas e expressões visíveis ou invisíveis não consideradas *tags*.



### Tela do Acervo Documental Embrapa, com o registro marcado.

A mesma operação pode ser efetuada marcando-se o registro no formato MARC textual.

- 7) copiar o registro marcado, usando CTRL-C.
- 8) no **AINFO**, em uso em outra janela, clicar sobre o botão **Registros** e sobre a opção **Importar Registro MARC21 e área de Transferência**.

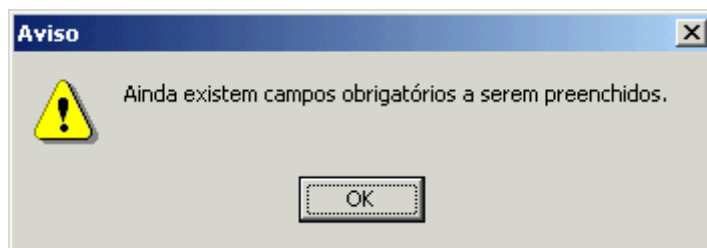


**Tela do AINFO para importação de registro no formato MARC, através da Área de transferência**

8) imediatamente o registro será importado para o **AINFO**, conforme tela abaixo:

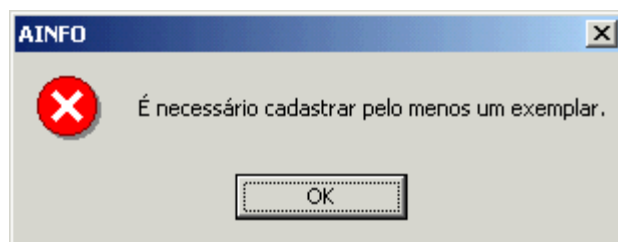
### Tela do AINFO com o registro já importado.

Antes de **confirmar** a inclusão do registro, é necessário completar os campos que não estavam preenchidos na biblioteca de origem (no caso, Library of Congress), os campos de preenchimento obrigatório e aqueles cujo conteúdo é específico de cada biblioteca (Ex: número de registro, sigla da Unidade, campos da guia Exemplares, etc.). Caso os campos não sejam preenchidos, aparecerão as telas abaixo.



Tela informando a necessidade de preencher campos obrigatórios, não importados do MARC21.





**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento na guia Exemplos.**

**Importante:** É necessário verificar se o registro importado está correto, em conformidade com a NBR-6023, da **ABNT** ou se há, eventualmente, erros de digitação.

## Exemplo n. 4

### Importação registro do Acervo Documental Embrapa (BDPA), no formato MARC, através de arquivo em disco

1) deixar o AINFO em uso em uma janela, na atualização do **Acervo**:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 233 Data corrente: 27/01/1984 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

Tipo: LV Classificação: 006.6 Cutter: BEA Código do documento:

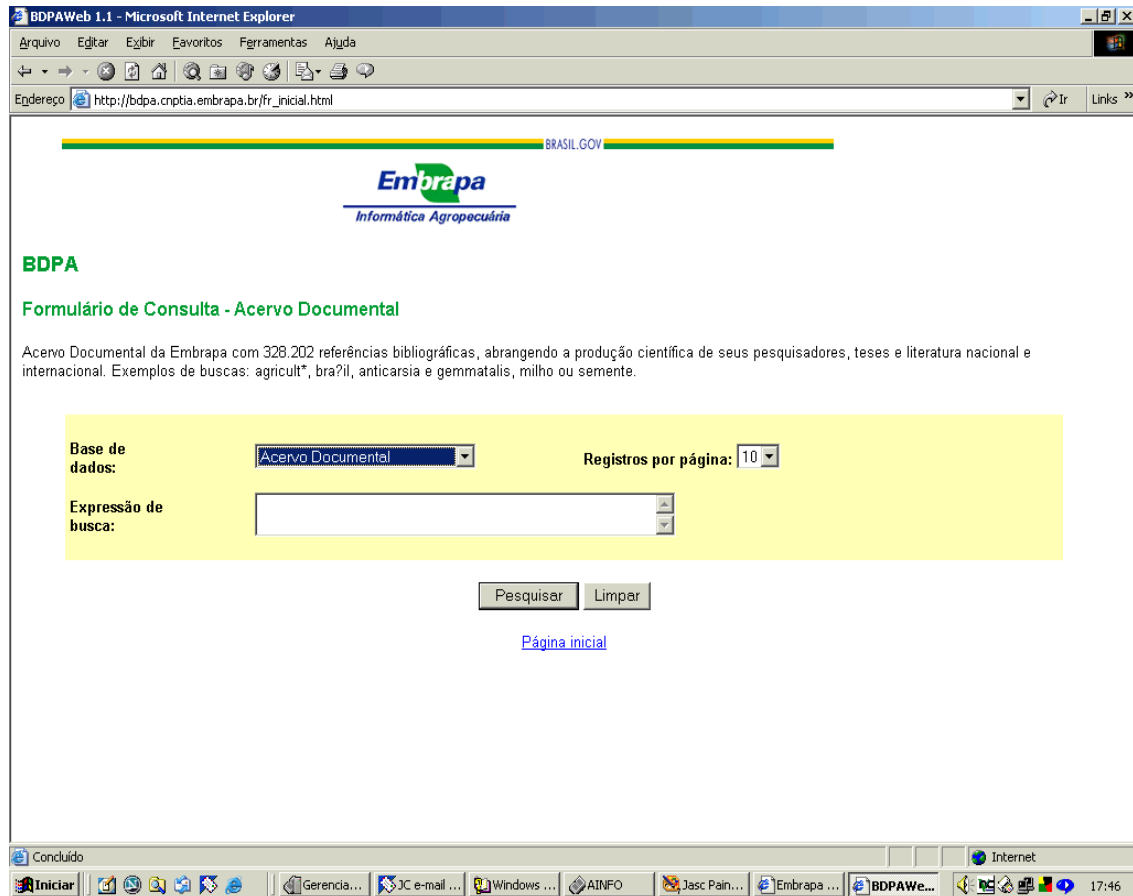
Autoria: BEATTY, J. C.; BOOTH, K. S. Autores Corporativos...

Afiliação:

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 10 de 7994 Visualizando...

Tela do AINFO em Atualização do Acervo.

- 2) na Internet, abrir o *browser* Internet Explorer e acessar **Acervo Documental Embrapa**.
- 3) escolher a opção **Pesquisar** e, em seguida, selecionar a base Acervo Documental. Digitar a expressão de busca, conforme a tela abaixo:



### Tela das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária, Acervo Documental Embrapa

- 4) após a execução da busca, recuperar o registro a ser importado e apresentá-lo na tela no formato completo:

Resultado - Registro Completo - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://bdpa.cnptia.embrapa.br/cgi-bin/BDPAPWeb.exe/BDPAPWeb?base=ACERVO&ID=115610&WRD=aiw5167.tmp&Reg=10> Ir Links

*Informática Agropecuária*

## BDPAWeb

### Resultado da pesquisa - Acervo Documental

Busca por: **agroclimatologia e cpac**

Registro: 10

<b>Autoria:</b>	AMADOR, P.A.
<b>Título:</b>	Duracao do periodo de molhamento por orvalho: estimativa baseada em parametros meteorologicos e comparacao do desempenho de instrumentos de medicao.
<b>Ano Publicação:</b>	1987
<b>Fonte:</b>	Piracicaba: ESALQ, 1987.
<b>Páginas:</b>	69p.
<b>Idioma:</b>	Português
<b>Notas:</b>	Tese Mestrado.
<b>Conteúdo:</b>	Foram realizados experimentos de campo com o objetivo de estudar os parametros que influenciam na duracao do periodo de molhamento por orvalho em feijoeiro, visando obter modelos de estimativa. Os parametros analisados foram: temperatura minima; numero de horas com temperaturas iguais ou inferiores a temperatura do ponto de orvalho; amplitude termica diaria; numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%; velocidade do vento media noturna; velocidade do vento, umidade relativa e tensao atual do vapor medidos as 21:00 horas, no feijoeiro e no posto meteorologico em abril-maio/86. Ao mesmo tempo efetuaram-se observacoes visuais e registro dos horarios de inicio e fim do periodo de molhamento na cultura. Com estes parametros estabeleceu-se uma serie de regressoes estatisticas para conhecer o grau de correlacao com a duracao do periodo de molhamento. Encontrou-se que este pode ser estimado a partir do numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%, obtido em postos meteorologicos usando funcoes de ajuste entre os macro e microclima ou obtido diretamente na cultura. Tambem, durante junho-julho/86, foram realizadas medicoes da duracao do periodo de molhamento, para avaliar o desempenho de tres registradores de orvalho instalados na estacao climatologica padrao da Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz" - USP: um registrador da Luftt, modelo 8341; um asperigrafo tipo Woelfle e um orvalhografo Kessler-Fuess.; Pela ordem acima descrita estes equipamentos mostraram uma eficiencia...
<b>Palavras-Chaves:</b>	<b>Agroclimatologia</b> ; Meteorologia Agricola; Feijao; Phaseolus vulgaris; Umidade Relativa; Parametro Climatico; Orvalho; Duracao;
<b>Bibliotecas:</b>	<a href="#">CNPAC</a> (TS T 022/87-AMA ADD); <a href="#">CPAC</a> (TS T015/87-AMA ADD)

[Exibir o registro no formato MARC 21](#)

Concluído Internet

Tela do Acervo Documental Embrapa com o registro recuperado no formato completo.

4) clicar no *link* Exibir registro no formato MARC:

Resultado - Registro MARC 21 - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://bdpa.cnptia.embrapa.br/cgi-bin/BDPAWeb.exe/BDPAWeb?base=ACERVO&ID=115610&WRD=aiw5325.tmp&Reg=108marc=1> Ir Links

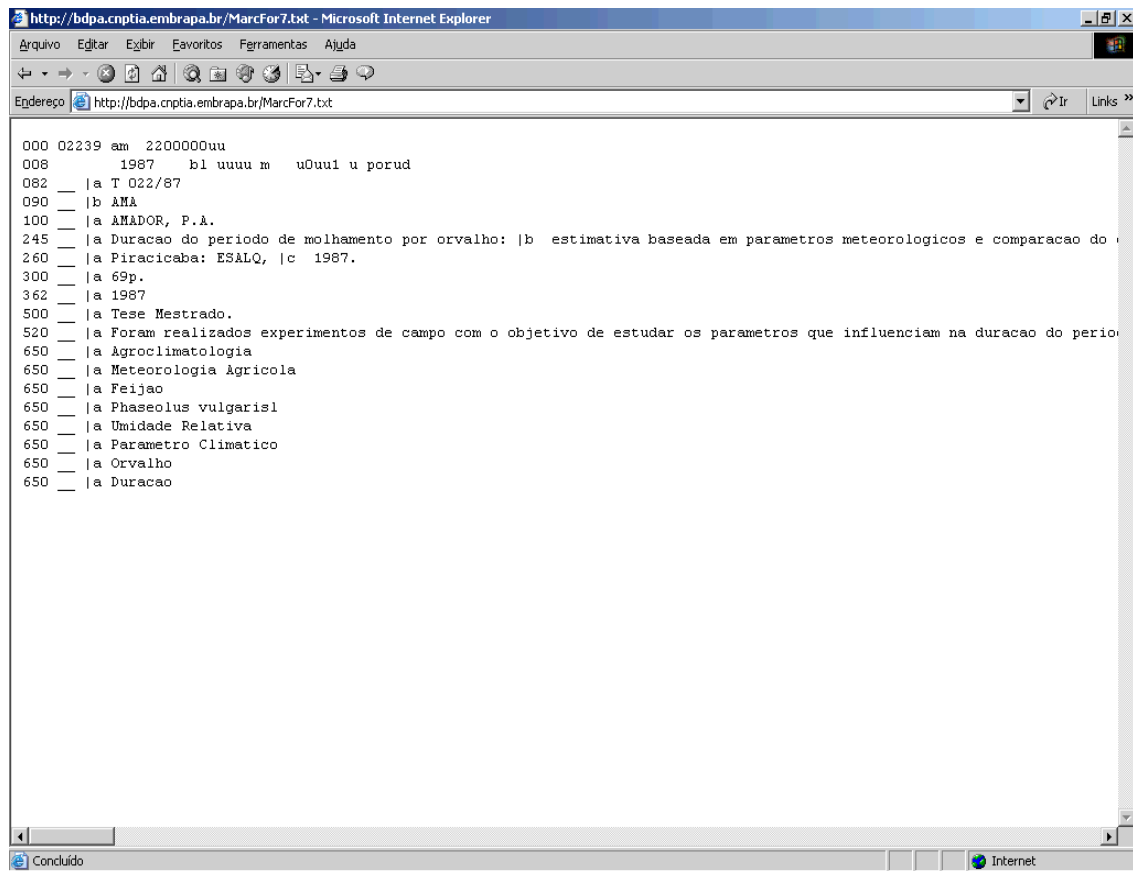
TAG	In	Dados
000	__	02239 am 2200000uu
008	__	1987 bl uuuu m u0uu1 u porud
082	__	la T 022/87
090	__	lb AMA
100	__	la AMADOR, P. A.
245	__	la Duracao do periodo de molhamento por orvalho: lb estimativa baseada em parametros meteorologicos e comparacao do desempenho de instrumentos de medicao.
260	__	la Piracicaba: ESALQ, jc 1987.
300	__	la 69p.
362	__	la 1987
500	__	la Tese Mestrado.
520	__	la Foram realizados experimentos de campo com o objetivo de estudar os parametros que influenciam na duracao do periodo de molhamento por orvalho em feijoeiro, visando obter modelos de estimativa. Os parametros analisados foram: temperatura minima; numero de horas com temperaturas iguais ou inferiores a temperatura do ponto de orvalho; amplitude termica diaria; numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%; velocidade do vento media noturna; velocidade do vento, umidade relativa e tensao atual do vapor medidos as 21:00 horas, no feijoeiro e no posto meteorologico em abril-maio/86. Ao mesmo tempo efetuaram-se observacoes visuais e registro dos horarios de inicio e fim do periodo de molhamento na cultura. Com estes parametros estabeleceu-se uma serie de regressoes estatisticas para conhecer o grau de correlacao com a duracao do periodo de molhamento. Encontrou-se que este pode ser estimado a partir do numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%, obtido em postos meteorologicos usando funcoes de ajuste entre os macro e microclima ou obtido diretamente na cultura. Tambem, durante junho-julho/86, foram realizadas medicoes da duracao do periodo de molhamento, para avaliar o desempenho de tres registradores de orvalho instalados na estacao climatologica padrao da Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz" - USP: um registrador da Lufft, modelo 8341; um aspergigrafo tipo Woelfle e um orvalhografo Kessler-Fuess.; Pela ordem acima descrita estes equipamentos mostraram uma eficiencia...
650	__	la Agroclimatologia
650	__	la Meteorologia Agricola
650	__	la Feijao
650	__	la Phaseolus vulgarisl
650	__	la Umidade Relativa
650	__	la Parametro Climatico
650	__	la Orvalho
650	__	la Duracao

[Salvar registro MARC 21 Formatado](#)

Concluido Internet

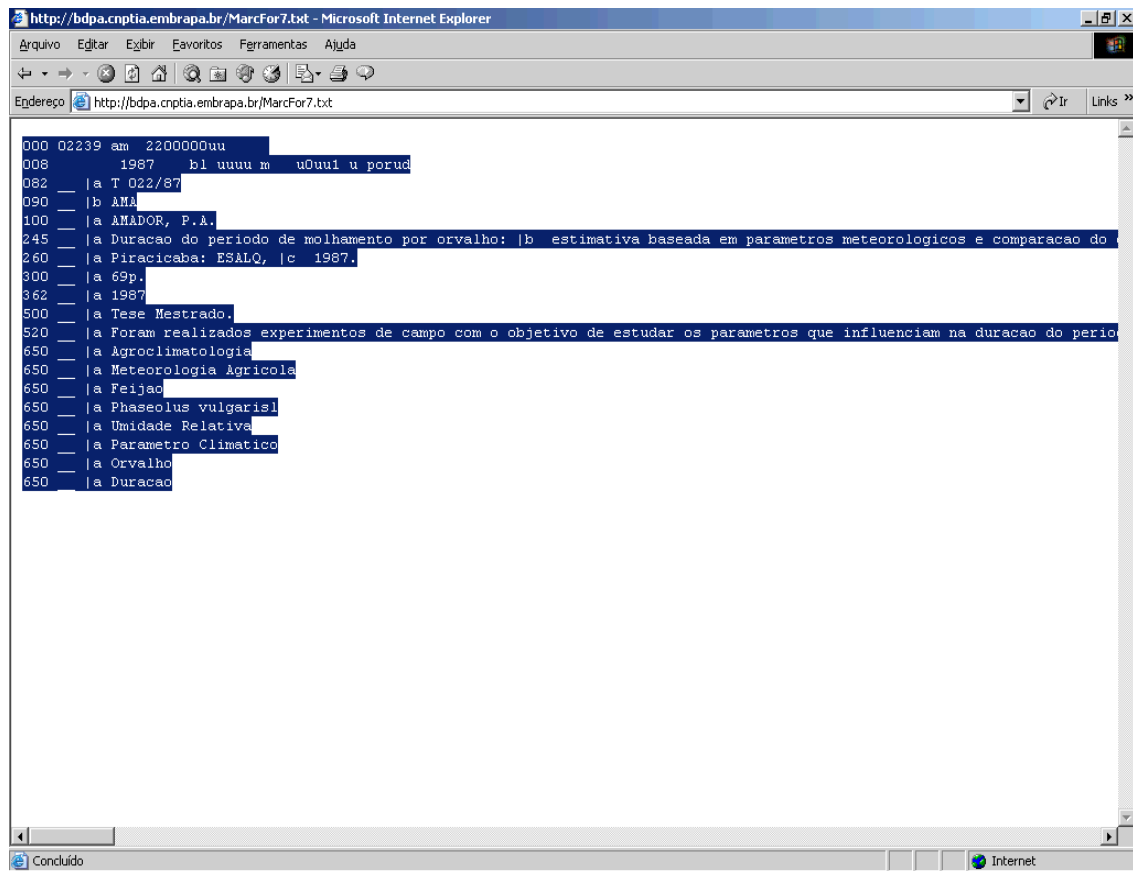
**Tela do Acervo Documental Embrapa com o registro recuperado no formato MARC formatado**

5) Clicar no link **Salvar registro MARC 21 formatado**.



**Tela apresentando o registro no formato MARC formatado**

- 6) marcar o registro inteiro com o *mouse*, desde o tag 000 até o último apresentado. Evitar marcar linhas e expressões visíveis ou invisíveis não consideradas *tags*.

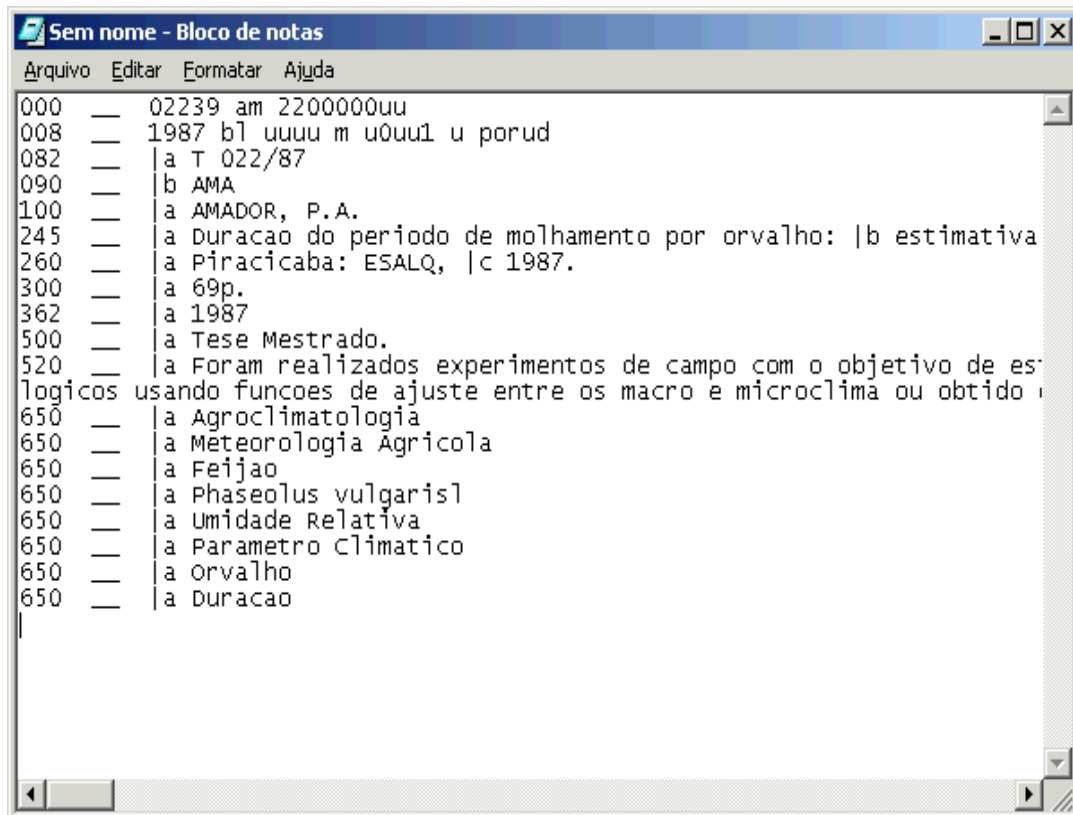


### Tela do Acervo Documental Embrapa com o registro marcado.

A mesma operação pode ser executada marcando-se o registro no formato MARC textual.

7) copiar o registro usando CTRL-C.

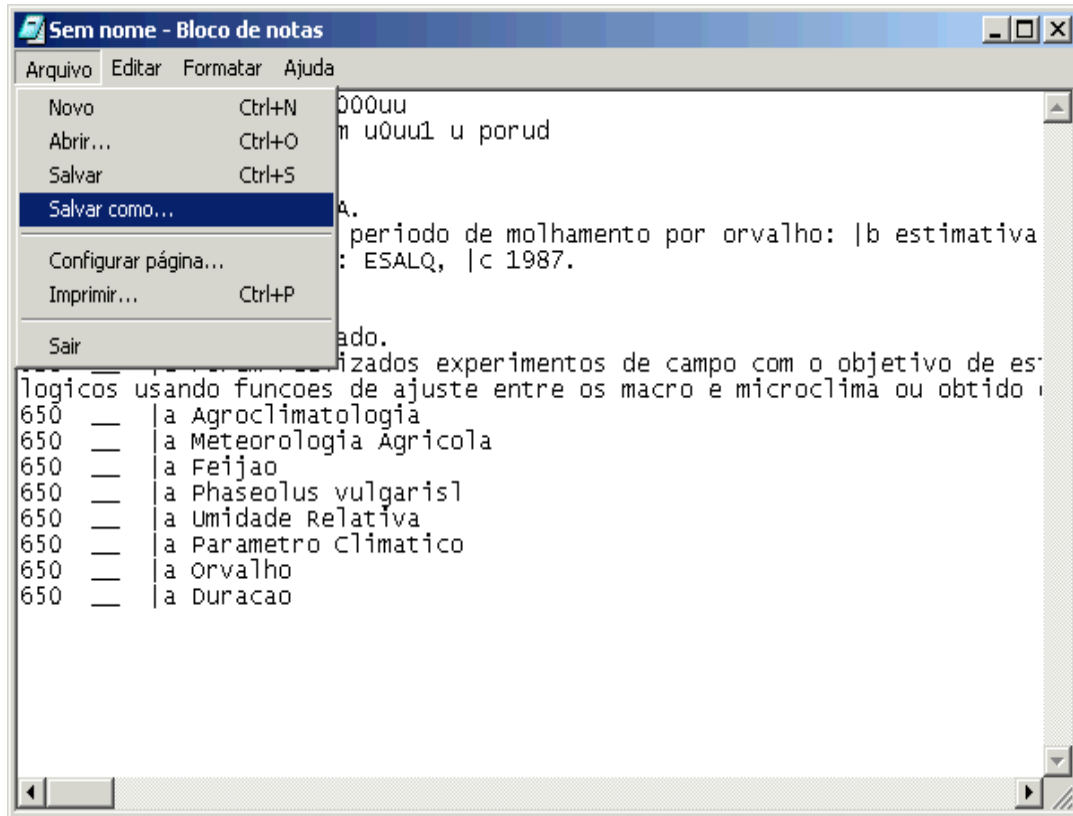
8) abrir o editor de texto Bloco de Notas e colar o registro, usando CTRL-V.



**Tela com o registro no formato MARC colado no editor de texto Bloco de Notas.**

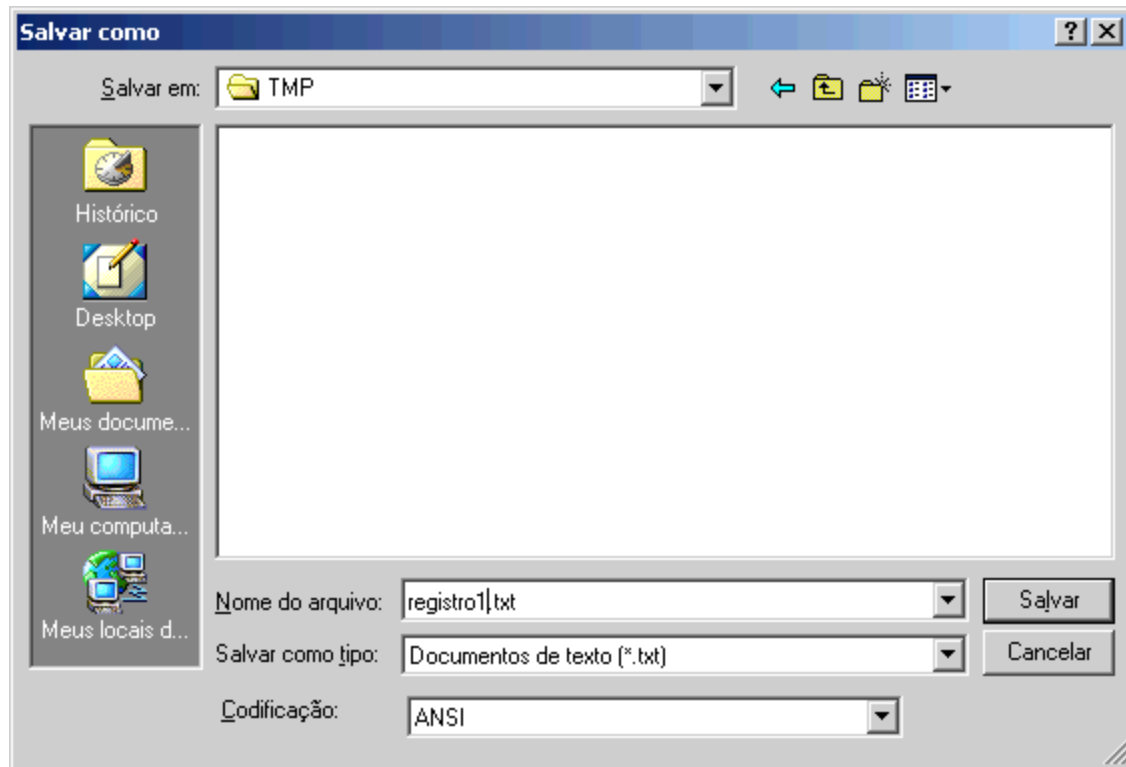
- 9) salvar o arquivo apresentada na tela acima, em um diretório qualquer, com um nome qualquer, com a extensão **.txt**, utilizando o próprio Bloco de Notas.





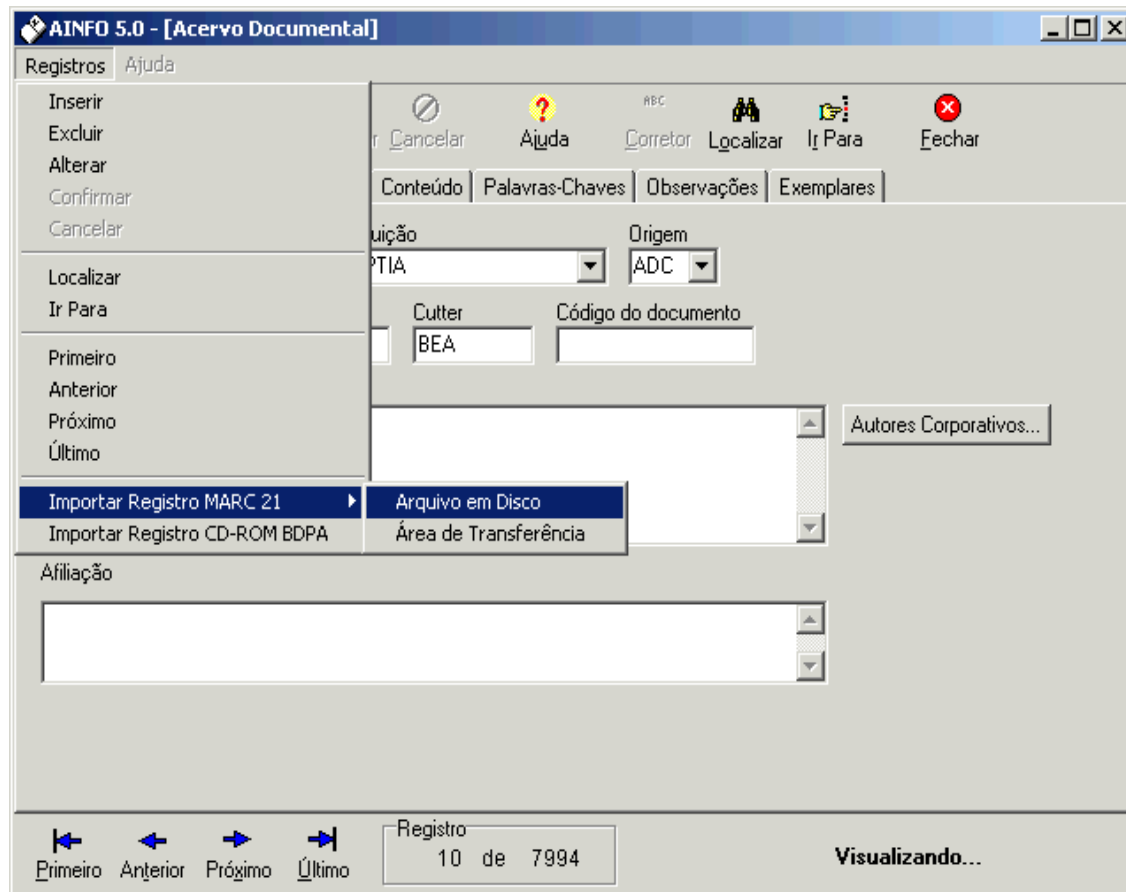
### Tela para salvar o registro no formato MARC

Aparecendo a tela abaixo, escolher o diretório, o nome do arquivo e salvar o registro.



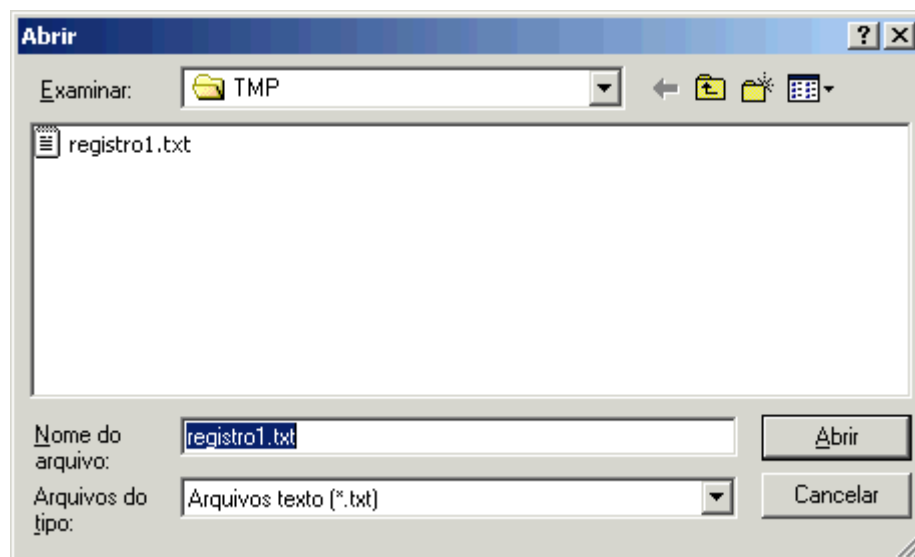
**Tela com o diretório e o nome do arquivo, no formato .txt**

10) no **AINFO**, em uso em outra janela, clicar sobre o botão **Registros** e sobre a opção **Importar Registro MARC 21 e Arquivo em disco**:



**Tela do AINFO para importação de registro no formato MARC, através de Arquivo em disco.**

Em seguida, escolher o diretório e o nome do arquivo a ser importado:



**Tela do AINFO para escolha do diretório e arquivo a ser importado**

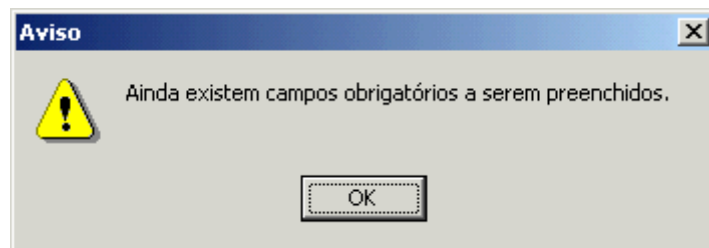
11) Clicando sobre **Abrir**, o registro será imediatamente importado para o Acervo, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the AINFO 5.0 software interface. The window title is "AINFO 5.0 - [Acervo Documental]". The menu bar includes "Registros" and "Ajuda". The toolbar contains icons for "Inserir", "Excluir", "Alterar", "Confirmar", "Cancelar", "Ajuda", "Corretor", "Localizar", "Ir Para", and "Fechar". Below the toolbar are tabs for "Identificação", "Título", "Fonte", "Série", "Conteúdo", "Palavras-Chaves", "Observações", and "Exemplares". The "Identificação" tab is active, showing fields for "Identificador" (9416), "Data corrente" (11/08/2003), "Instituição", and "Origem". Below these are fields for "Tipo", "Classificação" (T 022/87), "Cutter" (AMA), and "Código do documento". The "Autoria" field contains "AMADOR, P.A." and has a button "Autores Corporativos...". The "Afiliação" field is empty. At the bottom, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "Próximo", "Último", a "Registro" field with "-----", and a status indicator "Inserindo...".

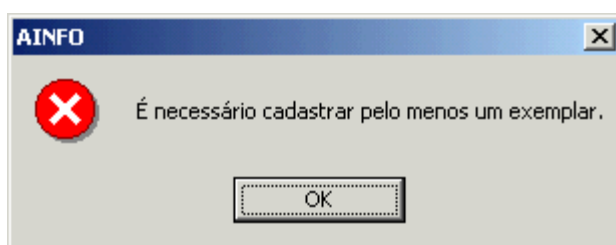
### Tela do AINFO com o registro no formato MARC já importado

Da mesma forma que nos exemplos anteriores, antes de **confirmar** a inclusão do registro, é necessário completar os campos que não estavam preenchidos na biblioteca de origem (no caso, Library of Congress), os campos de preenchimento obrigatório e aqueles cujo conteúdo é específico de cada biblioteca (Ex: número de registro, sigla da Unidade, campos da guia Exemplares, etc.). Caso os campos não sejam preenchidos, aparecerão as telas abaixo.

A importação de registros utilizando a opção de **Arquivo em disco** pode ser mais interessante quando se pretende importar vários registros no mesmo dia, por exemplo. Isso porque, pode-se acessar primeiramente o site da biblioteca que possui os registros e salvar em disco todos os registros a serem importados. Depois, em uma outra etapa, a importação do registro ao **AINFO** pode ser feita mais tranquilamente, fora da Internet. A vantagem disso é que o tempo de uso da Internet diminui.



**Tela informando a necessidade de preencher campos obrigatórios, não importados do MARC21.**



**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento na guia Exemplos.**

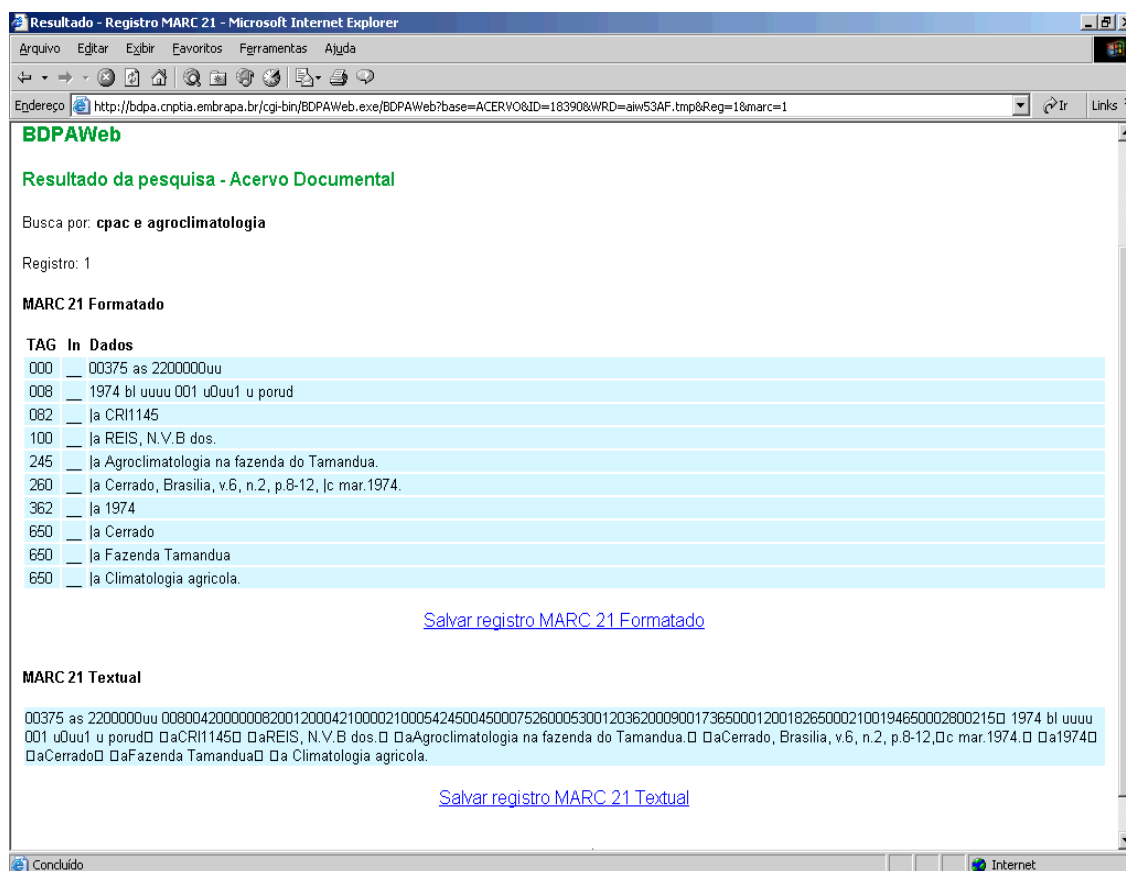
**Importante:** É necessário verificar se o registro importado está correto, em conformidade com a NBR-6023, da **ABNT** ou se há, eventualmente, erros de digitação.

## Exemplo n. 5

### Importação de um registro do Acervo Documental Embrapa (BDPA), no formato MARC textual

A importação de registros no **formato MARC textual** se dá exatamente da mesma forma que foi apresentado nos exemplos n.3 e n.4, com a diferença que, para salvar o registro utiliza-se o **formato MARC textual** (tela abaixo) e não o **formato MARC formatado**.

O formato textual aparece imediatamente após o MARC formatado.



**BDPWeb**

Resultado da pesquisa - Acervo Documental

Busca por: **cpac e agroclimatologia**

Registro: 1

**MARC 21 Formatado**

TAG	In	Dados
000	__	00375 as 2200000uu
008	__	1974 bl uuuu 001 u0uu1 u porud
082	__	1a CRI1145
100	__	1a REIS, N.V.B dos.
245	__	1a Agroclimatologia na fazenda do Tamandua.
260	__	1a Cerrado, Brasilia, v.6, n.2, p.8-12, 1c mar.1974.
362	__	1a 1974
650	__	1a Cerrado
650	__	1a Fazenda Tamandua
650	__	1a Climatologia agricola.

[Salvar registro MARC 21 Formatado](#)

**MARC 21 Textual**

```
00375 as 2200000uu 008004200000082001200042100002100054245004500075260005300120362000900173650001200182650002100194650002800215 1974 bl uuuu 001 u0uu1 u porud 1a CRI1145 1a REIS, N.V.B dos. 1a Agroclimatologia na fazenda do Tamandua. 1a Cerrado, Brasilia, v.6, n.2, p.8-12, 1c mar.1974. 1a 1974 1a Cerrado 1a Fazenda Tamandua 1a Climatologia agricola.
```

[Salvar registro MARC 21 Textual](#)

### Tela do Acervo Documental Embrapa apresentado um registro no formato MARC formatado e textual

## Exemplo n. 6

### Importação de um registro do Acervo Documental Embrapa (BDPA) no formato MARC, com o botão direito do mouse

A forma mais simples de importar registros do Acervo Documental Embrapa, é utilizando o botão direito do mouse para salvar o registro em disco, conforme abaixo descrito.

1) deixar o AINFO em uso em uma janela, na atualização do **Acervo**:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 233 Data corrente: 27/01/1984 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

Tipo: LV Classificação: 006.6 Cutter: BEA Código do documento:

Autoria: BEATTY, J. C.; BOOTH, K. S. Autores Corporativos...

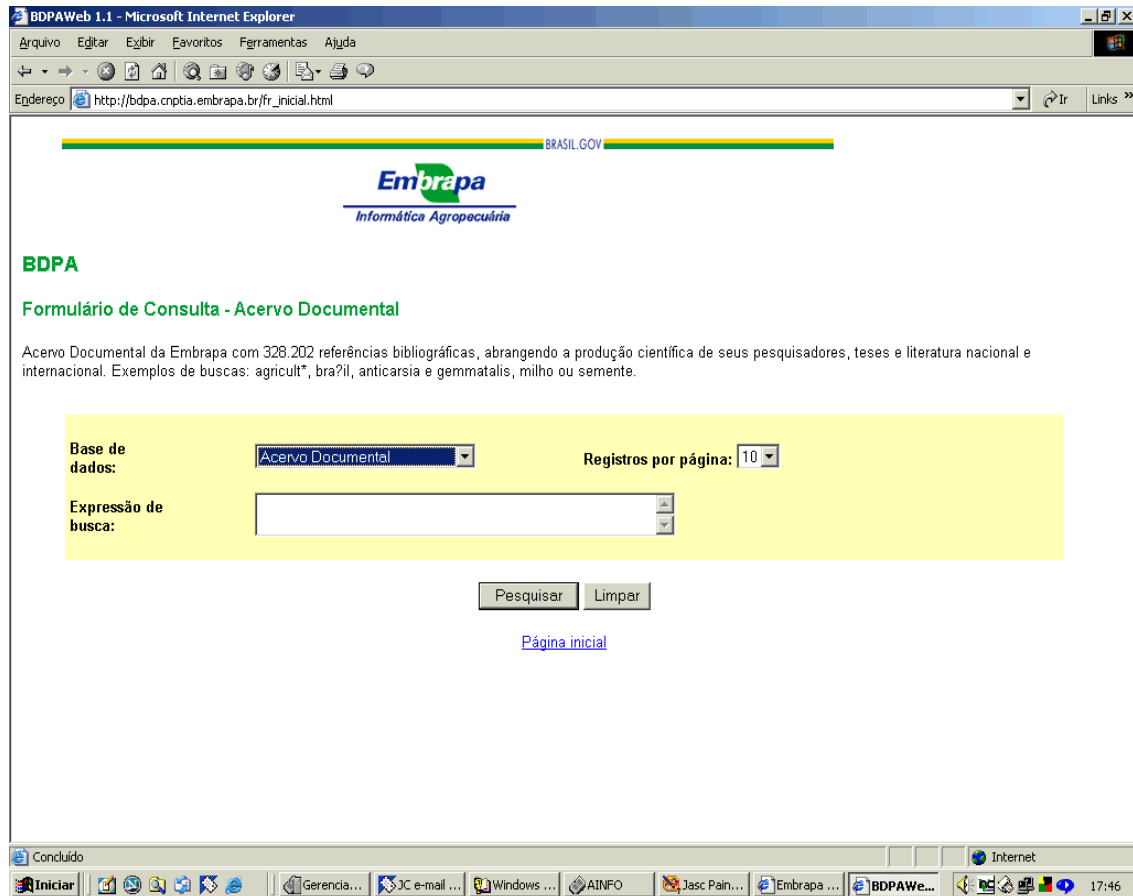
Afiliação:

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 10 de 7994 Visualizando...

Tela do AINFO em Atualização do Acervo

2) na internet, abrir o *browser* **Internet Explorer** e acessar o **Acervo Documental Embrapa**:

3) escolher a opção **Pesquisar** e, em seguida, selecionar a base Acervo Documental. Digitar a expressão de busca, conforme tela abaixo:



### Tela das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária, Acervo Documental Embrapa

4) após a execução da busca, selecionar o registro a ser importado e apresentá-lo na tela no formato completo:



Resultado - Registro Completo - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://bdpa.cnptia.embrapa.br/cgi-bin/BDPAPWeb.exe/BDPAPWeb?base=ACERVO&ID=115610&WRD=aiw5167.tmp&Reg=10> Ir Links

*Informática Agropecuária*

## BDPAWeb

### Resultado da pesquisa - Acervo Documental

Busca por: **agroclimatologia e cpac**

Registro: 10

<b>Autoria:</b>	AMADOR, P.A.
<b>Título:</b>	Duracao do periodo de molhamento por orvalho: estimativa baseada em parametros meteorologicos e comparacao do desempenho de instrumentos de medicao.
<b>Ano Publicação:</b>	1987
<b>Fonte:</b>	Piracicaba: ESALQ, 1987.
<b>Páginas:</b>	69p.
<b>Idioma:</b>	Português
<b>Notas:</b>	Tese Mestrado.
<b>Conteúdo:</b>	Foram realizados experimentos de campo com o objetivo de estudar os parametros que influenciam na duracao do periodo de molhamento por orvalho em feijoeiro, visando obter modelos de estimativa. Os parametros analisados foram: temperatura minima; numero de horas com temperaturas iguais ou inferiores a temperatura do ponto de orvalho; amplitude termica diaria; numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%; velocidade do vento media noturna; velocidade do vento, umidade relativa e tensao atual do vapor medidos as 21:00 horas, no feijoeiro e no posto meteorologico em abril-maio/86. Ao mesmo tempo efetuaram-se observacoes visuais e registro dos horarios de inicio e fim do periodo de molhamento na cultura. Com estes parametros estabeleceu-se uma serie de regressoes estatisticas para conhecer o grau de correlacao com a duracao do periodo de molhamento. Encontrou-se que este pode ser estimado a partir do numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%, obtido em postos meteorologicos usando funcoes de ajuste entre os macro e microclima ou obtido diretamente na cultura. Tambem, durante junho-julho/86, foram realizadas medicoes da duracao do periodo de molhamento, para avaliar o desempenho de tres registradores de orvalho instalados na estacao climatologica padrao da Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz" - USP: um registrador da Luftt, modelo 8341; um asperigrafo tipo Woelfle e um orvalhografo Kessler-Fuess.; Pela ordem acima descrita estes equipamentos mostraram uma eficiencia...
<b>Palavras-Chaves:</b>	<b>Agroclimatologia</b> ; Meteorologia Agricola; Feijao; Phaseolus vulgaris; Umidade Relativa; Parametro Climatico; Orvalho; Duracao;
<b>Bibliotecas:</b>	<a href="#">CNPAC</a> (TS T 022/87-AMA ADD); <a href="#">CPAC</a> (TS T015/87-AMA ADD)

[Exibir o registro no formato MARC 21](#)

Concluído Internet

**Tela do Acervo Documental Embrapa com o registro recuperado no formato completo**

5) clicar no *link* **Exibir registro no formato MARC:**

Resultado - Registro MARC 21 - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://bdpa.cnptia.embrapa.br/cgi-bin/BDPAWeb.exe/BDPAWeb?base=ACERVO&ID=115610&WRD=aiw5325.tmp&Reg=108marc=1> Ir Links

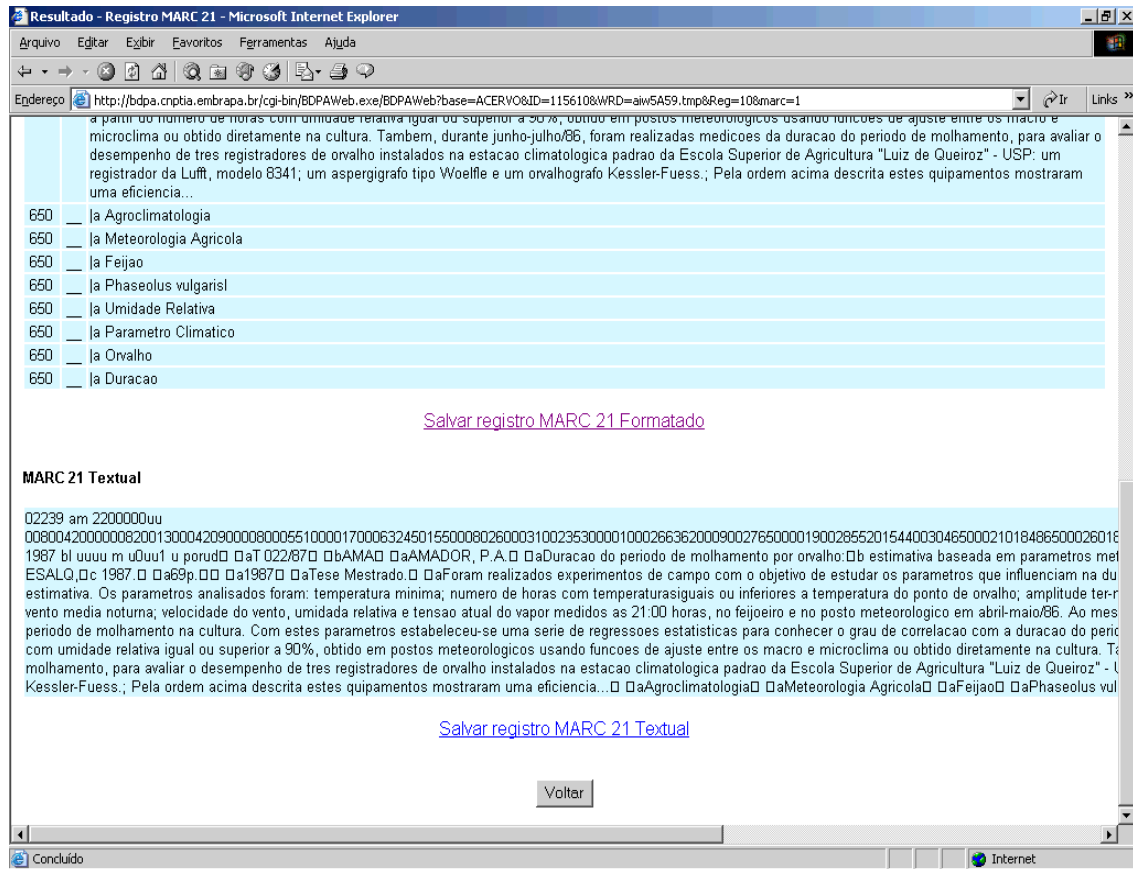
TAG	In	Dados
000	__	02239 am 2200000uu
008	__	1987 bl uuuu m u0uu1 u porud
082	__	la T 022/87
090	__	lb AMA
100	__	la AMADOR, P. A.
245	__	la Duracao do periodo de molhamento por orvalho: lb estimativa baseada em parametros meteorologicos e comparacao do desempenho de instrumentos de medicao.
260	__	la Piracicaba: ESALQ, jc 1987.
300	__	la 69p.
362	__	la 1987
500	__	la Tese Mestrado.
520	__	la Foram realizados experimentos de campo com o objetivo de estudar os parametros que influenciam na duracao do periodo de molhamento por orvalho em feijoeiro, visando obter modelos de estimativa. Os parametros analisados foram: temperatura minima; numero de horas com temperaturas iguais ou inferiores a temperatura do ponto de orvalho; amplitude termica diaria; numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%; velocidade do vento media noturna; velocidade do vento, umidade relativa e tensao atual do vapor medidos as 21:00 horas, no feijoeiro e no posto meteorologico em abril-maio/86. Ao mesmo tempo efetuaram-se observacoes visuais e registro dos horarios de inicio e fim do periodo de molhamento na cultura. Com estes parametros estabeleceu-se uma serie de regressoes estatisticas para conhecer o grau de correlacao com a duracao do periodo de molhamento. Encontrou-se que este pode ser estimado a partir do numero de horas com umidade relativa igual ou superior a 90%, obtido em postos meteorologicos usando funcoes de ajuste entre os macro e microclima ou obtido diretamente na cultura. Tambem, durante junho-julho/86, foram realizadas medicoes da duracao do periodo de molhamento, para avaliar o desempenho de tres registradores de orvalho instalados na estacao climatologica padrao da Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz" - USP: um registrador da Lufft, modelo 8341; um aspergigrafo tipo Woelfle e um ovalhografo Kessler-Fuess.; Pela ordem acima descrita estes equipamentos mostraram uma eficiencia...
650	__	la Agroclimatologia
650	__	la Meteorologia Agricola
650	__	la Feijao
650	__	la Phaseolus vulgarisl
650	__	la Umidade Relativa
650	__	la Parametro Climatico
650	__	la Orvalho
650	__	la Duracao

[Salvar registro MARC 21 Formatado](#)

Concluido Internet

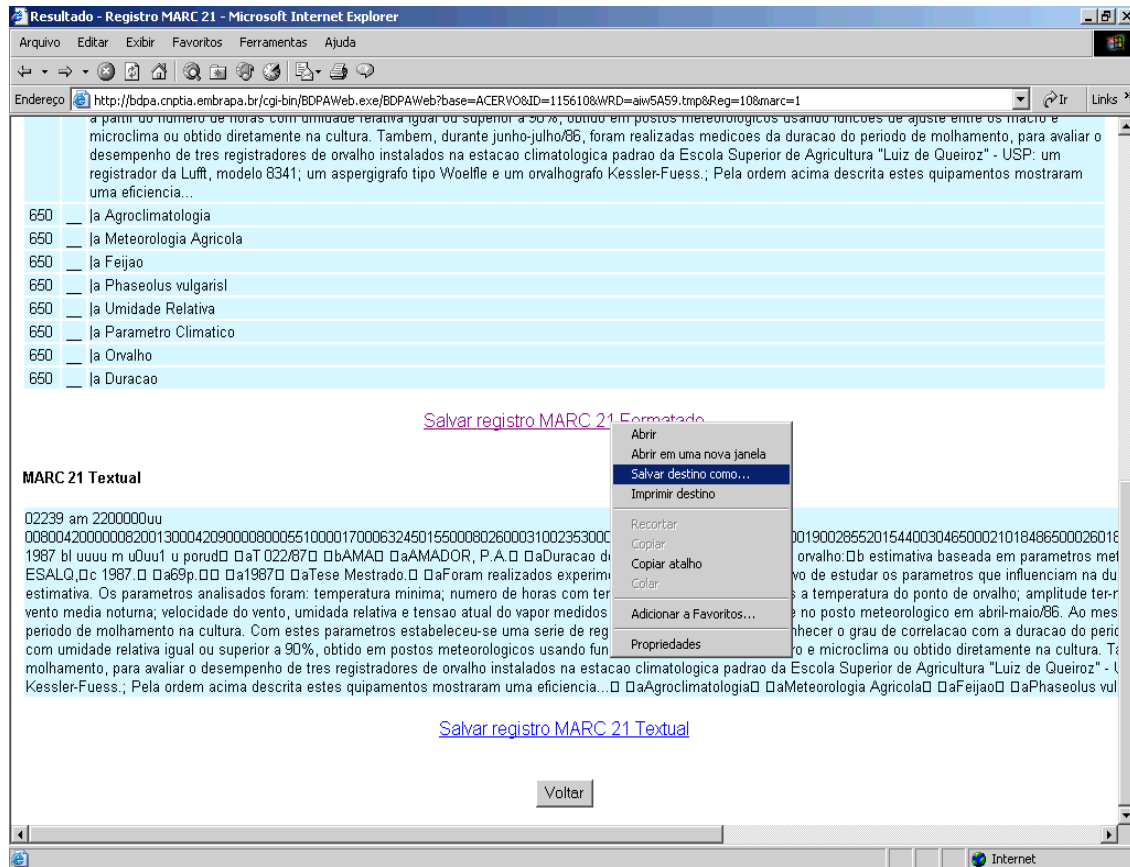
**Tela do Acervo Documental Embrapa com o registro recuperado no formato MARC formatado**

OU



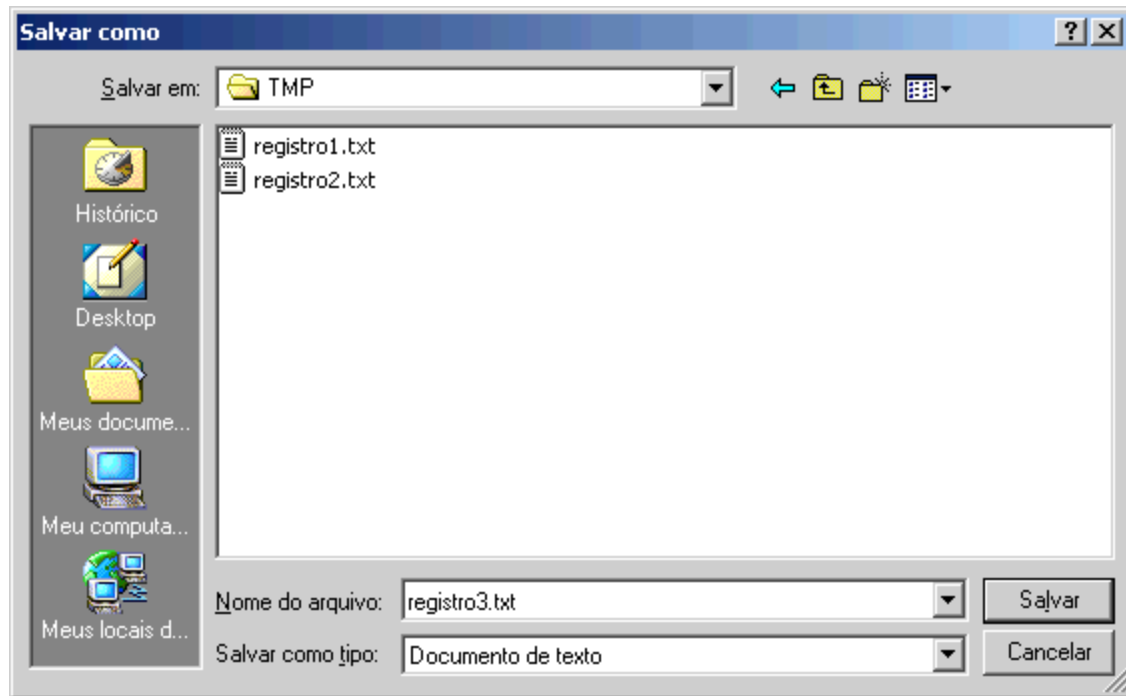
### Tela do Acervo Documental Embrapa com o registro recuperado no formato MARC textual

- 6) Sobre **Salvar registro MARC 21 formatado** ou **Salvar registro MARC 21 textual**, acionar o botão direito do mouse, e clicar sobre **Salvar destino como**, conforme tela abaixo:



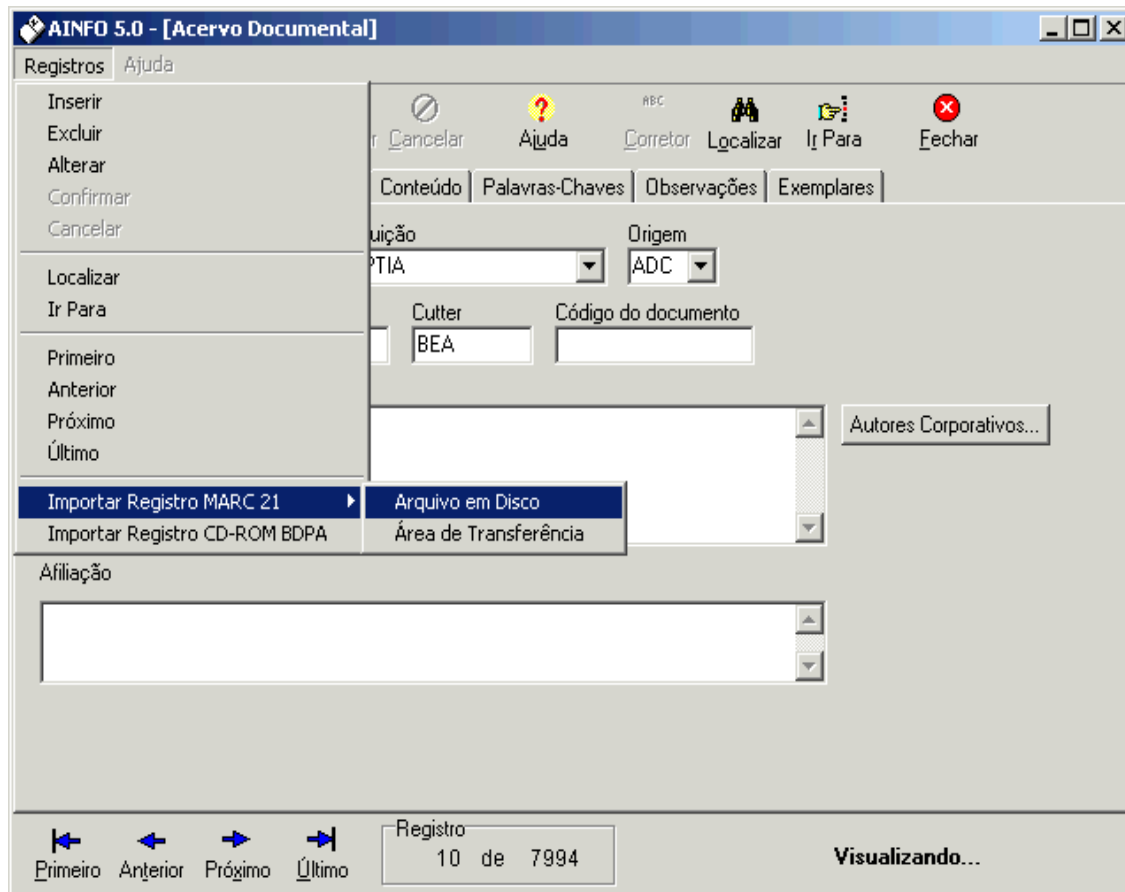
Tela para Salvar destino como ...

- 7) Imediatamente aparecerá a tela para salvar o registro em disco, para o que é necessário escolher o diretório e o nome do arquivo:



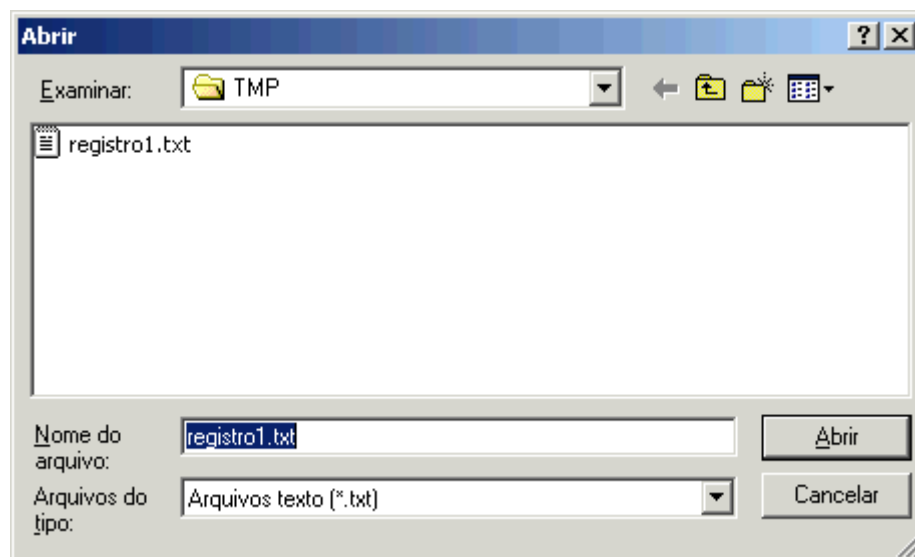
**Tela para salvar o registro a ser importado**

- 8) no **AINFO**, em uso em outra janela, clicar sobre o botão **Registros** e sobre a opção **Importar Registro MARC 21 e Arquivo em disco**:



**Tela do AINFO para importação de registro no formato MARC, através de Arquivo em disco**

Em seguida, escolher o diretório e o nome do arquivo a ser importado:



**Tela do AINFO para escolha do diretório e arquivo a ser importado**

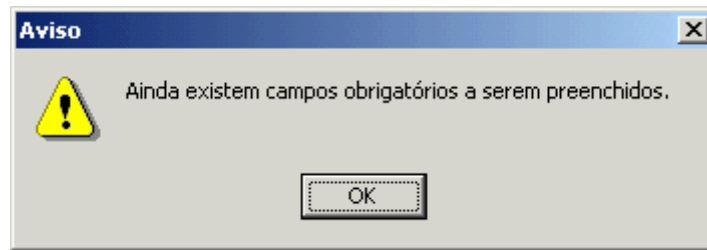
9) clicando em **Abrir**, o registro será imediatamente importado para o Acervo, conforme tela abaixo:

The screenshot shows the AINFO 5.0 software interface. The window title is "AINFO 5.0 - [Acervo Documental]". The menu bar includes "Registros" and "Ajuda". The toolbar contains icons for "Inserir", "Excluir", "Alterar", "Confirmar", "Cancelar", "Ajuda", "Corretor", "Localizar", "Ir Para", and "Fechar". Below the toolbar are tabs for "Identificação", "Título", "Fonte", "Série", "Conteúdo", "Palavras-Chaves", "Observações", and "Exemplares". The "Identificação" tab is active, showing fields for "Identificador" (9416), "Data corrente" (11/08/2003), "Instituição", and "Origem". Below these are fields for "Tipo", "Classificação" (T 022/87), "Cutter" (AMA), and "Código do documento". The "Autoria" field contains "AMADOR, P.A." and there is a button for "Autores Corporativos...". The "Afiliação" field is empty. At the bottom, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "Próximo", and "Último", along with a "Registro" field showing "-----" and a status indicator "Inserindo...".

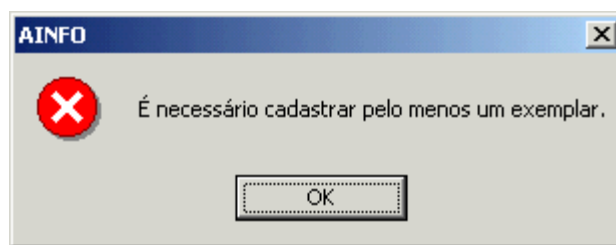
#### Tela do AINFO com o registro no formato MARC já importado

Da mesma forma que nos exemplos anteriores, antes de **confirmar** a inclusão do registro, é necessário completar os campos que não estavam preenchidos na biblioteca de origem (no caso, Library of Congress), os campos de preenchimento obrigatório e aqueles cujo conteúdo é específico de cada biblioteca (Ex: número de registro, sigla da Unidade, campos da guia Exemplares, etc.). Caso os campos não sejam preenchidos, aparecerão as telas abaixo.

A importação de registros utilizando a opção de **Arquivo em disco** pode ser mais interessante quando se pretende importar vários registros no mesmo dia, por exemplo. Isso porque, pode-se acessar primeiramente o site da biblioteca que possui os registros e salvar em disco todos os registros a serem importados. Depois, em uma outra etapa, a importação do registro ao **AINFO** pode ser feita mais tranquilamente, fora da Internet. A vantagem disso é que o tempo de uso da Internet diminui.



**Tela informando a necessidade de preencher campos obrigatórios, não importados do MARC21.**



**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento (Guia Exemplares).**

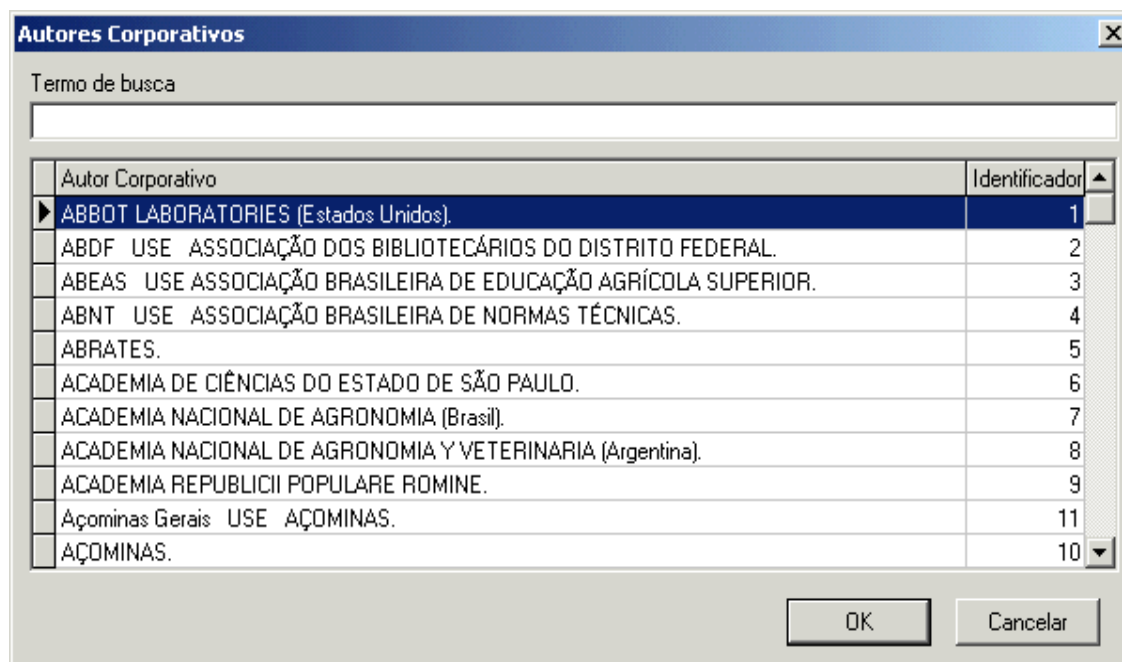
**Importante:** É necessário verificar se o registro importado está correto, em conformidade com a NBR-6023, da **ABNT** ou se há, eventualmente, erros de digitação.



### 6.3.1.3. Lista de Autores Corporativos

Esta **Lista de autores corporativos** baseou-se na "**Lista para Normalização de Entradas de Entidades Coletivas**", editada pelo Departamento de Informação e Documentação (DID) da Embrapa, em 1980, para orientar as atividades dos bibliotecários quanto a questões relativas às entradas para os autores corporativos. Além de padronizar as entradas, esta lista traz a abreviaturada Instituições, como devem ser digitadas na imprensa. A Biblioteca da Embrapa Agropecuária Oeste, com sede em Dourados - MS, atualizou a lista até que, em 1997, o Grupo de Trabalho de Referência Bibliográfica (Portaria Nº 083/07, de 27.02.97) decidiu por uma nova atualização. Sua incorporação ao **AINFO** tem o objetivo de melhorar a qualidade da entrada de dados no Acervo, para diminuir o número de registros duplicados no **Acervo Documental Embrapa**. Esta lista requer a colaboração de seus usuários para sua atualização, visando atender à constante evolução no cenário das publicações editadas por Instituições.

Para utilizá-la, ao preencher o campo **Autoria** nas opções **Inserir** ou **Alterar**, na **Atualização** do Acervo, é preciso clicar sobre o botão **Autores Corporativos...** A lista aparece na tela, sendo que na parte superior há uma área para a digitação do **Termo de busca**. À medida que o Termo de busca vai sendo digitado, a tela vai rolando até que seja possível escolher a entrada da entidade procurada. Escolhida a entrada, deve-se marcá-la com o cursor e teclar **Enter** ou **OK**. Ao escolher uma entrada, ela será imediatamente inserida no campo **Autoria**, mesmo que tenha sido escolhida uma entrada não adotada pela Embrapa. Ou seja, clicando sobre uma remissiva **USE**, o sistema vai escolher automaticamente a entrada correta (ou adotada), ou seja, será inserido no campo somente a entrada indicada após o **USE**.



Tela para escolha da entrada para autores coletivos

Lista de autores corporativos

ABBOT LABORATORIES(Estados Unidos).  
ABDF **USE** ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL.  
ABEAS **USE** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO AGRÍCOLA SUPERIOR.  
ABNT **USE** ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.  
ABRATES.  
ACADEMIA DE CIÊNCIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
ACADEMIA NACIONAL DE AGRONOMIA (Brasil).  
ACADEMIA NACIONAL DE AGRONOMIA Y VETERINARIA (Argentina).  
ACADEMIA REPUBLICANA POPULAR ROMINA.  
AÇOMINAS.  
Açominas Gerais **USE** AÇOMINAS.  
ADVANCED STUDY INSTITUTE ON HORMONAL REGULATION IN PLANT GROWTH AND DEVELOPMENT.  
AFRC **USE** THE AGRICULTURAL AND FOOD RESEARCH COUNCIL.  
ÁFRICA DO SUL. Department of Agricultural Economics and Marketing.  
ÁFRICA DO SUL. Department of Agricultural Technical Services.  
ÁFRICA DO SUL. Department of Agriculture and Fisheries.  
AGASSEZ CENTER FOR WATER STUDIES.  
AGÊNCIA BRASILEIRA DE COOPERAÇÃO.  
AGÊNCIA ESPECIAL DE FINANCIAMENTO INDUSTRIAL.  
Agency for International Development **USE** USAID.  
AGIPLAN **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Apoio Governamental à Implantação do Plano Nacional de Sementes.  
AGRI RESEARCH.  
AGRICULTURAL AMMONIA INSTITUTE.  
THE AGRICULTURAL AND FOOD RESEARCH COUNCIL.  
AGRICULTURAL RESEARCH COUNCIL.  
AGRI SERVICES FOUNDATION.  
AGROCERES.  
AGROFLORA, REFLORAMENTO E AGROPECUÁRIA.  
AIBDA.  
AIN SHAMS UNIVERSITY. Faculty of Agriculture.  
Alabama Agricultural Experiment Station **USE** AUBURN University. Agricultural Experiment Station.  
ALBRÁS.  
ALTERNATIVAS MEJORADAS DE CONSERVACIONISTAS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA GANADERA (Argentina).  
Amazonas. Diretoria Estadual do Ministério da Agricultura **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (AM).  
AMAZONAS. Secretaria da Agricultura.  
AMAZONAS. Secretaria da Produção.  
AMAZONAS. Secretaria da Produção. Central de Abastecimento de Manaus.  
AMAZONAS. Secretaria da Produção Rural.  
AMAZONAS. Secretaria do Planejamento.  
AMAZONAS. Secretaria do Planejamento. Departamento Estadual de Estatística.  
AMERICAN ASSEMBLY.  
AMERICAN ASSOCIATION FOR THE ADVANCEMENT OF SCIENCE.  
AMERICAN ASSOCIATION OF AGRONOMY.  
AMERICAN ASSOCIATION OF CEREAL CHEMISTS.  
AMERICAN ASSOCIATION OF CLINICAL CHEMISTS.  
AMERICAN CHEMICAL SOCIETY.  
AMERICAN COCOA RESEARCH INSTITUTE.

AMERICAN COCOA RESEARCH INSTITUTE.  
AMERICAN GEOLOGICAL INSTITUTE.  
AMERICAN HORTICULTURAL SOCIETY.  
AMERICAN METEOROLOGICAL SOCIETY.  
AMERICAN OPTICAL COMPANY.  
AMERICAN PHYTOPATHOLOGICAL SOCIETY.  
AMERICAN SOCIETY FOR HORTICULTURAL SCIENCE.  
AMERICAN SOCIETY FOR TESTING MATERIALS.  
AMERICAN SOCIETY OF AGRICULTURAL ENGINEERS.  
AMERICAN SOCIETY OF AGRONOMY.  
AMERICAN SOCIETY OF ANIMAL SCIENCE.  
AMERICAN SOCIETY OF PHOTOGRAMMETRY.  
AMERICAN SOYBEAN ASSOCIATION.  
AMERICAN WATER WORKS ASSOCIATION.  
Animal and Plant Health Inspection Service **USE** ESTADOS UNIDOS. Department of  
Agriculture. Animal and Plant Health Inspection Service.  
APDC **USE** ASSOCIAÇÃO DE PLANTIO DIRETO NO CERRADO.  
Apoio Governamental à Implantação do Plano Nacional de Sementes **USE** BRASIL. Ministério  
da Agricultura. Apoio Governamental à Implantação do Plano Nacional de  
Sementes.  
APS **USE** AMERICAN PHYTOPATHOLOGICAL SOCIETY.  
ARGENTINA. Ministério de Agricultura.  
ARGENTINA. Ministerio de Agricultura, Ganadería, Indústria y Comercio.  
Arkansas Agricultural Experiment Station **USE** UNIVERSITY OF ARKANSAS. Agricultural  
Experiment Station.  
ARQUIVO NACIONAL (Brasil).  
ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL (PE).  
ASA **USE** AMERICAN SOCIETY OF AGRONOMY.  
ASAE **USE** AMERICAN SOCIETY OF AGRICULTURAL ENGINEERS.  
ASIAN PRODUCTIVITY ORGANIZATION (Japão).  
THE ASIAN VEGETABLE RESEARCH AND DEVELOPMENT CENTER.  
ASOCIACIÓN ARGENTINA DE PRODUCCIÓN ANIMAL.  
ASOCIACIÓN DE FABRICANTES DE PAPEL (Argentina).  
Asociación Interamericana de Bibliotecarios y Documentalistas Agrícolas **USE** AIBDA.  
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ENERGÍA SOLAR (Argentina).  
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE FITOTECNIA (Costa Rica).  
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE FITOTECNISTAS DE FRIJOL.  
Asociación Veterinaria Británica **USE** BRITISH VETERINARY ASSOCIATION.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE MADEIRA AGLOMERADA.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE MADEIRA COMPENSADA E  
INDUSTRIALIZADA.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA INDÚSTRIA DO FUMO.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DA PROPRIEDADE INTELECTUAL.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE REFLORESTAMENTO.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS FLORESTAIS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS ENTIDADES ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E  
EXTENSÃO RURAL.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INDÚSTRIAS DE ALIMENTAÇÃO.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INDÚSTRIAS DE CACAU.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INDÚSTRIAS DE ÓLEOS VEGETAIS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE AGRICULTURA.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CARVÃO VEGETAL  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CIMENTO PORTLAND.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONTROLE DE VETORES E PRAGAS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRIADORES DE BÚFALOS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRIADORES DE BÚFALOS. Serviço de Registro Genealógico.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRIADORES DE CAPRINOS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CRIADORES DE OVINOS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO AGRÍCOLA SUPERIOR (DF).  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO AGRÍCOLA SUPERIOR (RJ).  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENERGIA SOLAR.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENGENHARIA SANITÁRIA AMBIENTAL.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE INVESTIDORES EM PROJETOS INCENTIVADOS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IRRIGAÇÃO E DRENAGEM (DF).  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE IRRIGAÇÃO E DRENAGEM (PE).  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MILHO E SORGO.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM SAÚDE COLETIVA.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE QUÍMICA.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE REFRIGERAÇÃO, AR CONDICIONADO, VENTILAÇÃO E  
AQUECIMENTO.

Associação Brasileira de Tecnologia de Sementes **USE** ABRATES.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS CRIADORES DE ZEBU.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PRODUTORES DE EMBALAGENS DE MADEIRA.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PRODUTORES DE MADEIRA.  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS PRODUTORES DE SEMENTES.  
Associação Brasileira para Pesquisa da Potassa e do Fósforo **USE** POTAFOS.  
ASSOCIAÇÃO CENTRO-OESTE DE AVIAÇÃO AGRÍCOLA (MS).  
ASSOCIAÇÃO DAS INDÚSTRIAS EXPORTADORAS DE MADEIRAS DOS ESTADOS DO PARÁ  
E DO AMAPÁ.  
ASSOCIAÇÃO DE BIBLIOTECÁRIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (PA).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (MG).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (RR).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (MG).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (SC).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (AM).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (RO).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL (MA).  
ASSOCIAÇÃO DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL DO PARANÁ.  
ASSOCIAÇÃO DE PLANTIO DIRETO NO CERRADO.  
ASSOCIAÇÃO DOS BIBLIOTECÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL.  
ASSOCIAÇÃO DOS DIPLOMADOS DA ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA.  
ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DE DOURADOS.  
ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DE SANTA CATARINA.  
ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
ASSOCIAÇÃO DOS ENGENHEIROS AGRÔNOMOS DO PARANÁ.  
ASSOCIAÇÃO DOS PLANTADORES DE SERINGUEIRA DA BAHIA.  
ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DE SEMENTES DE MATO GROSSO.  
ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DE SEMENTES DE MATO GROSSO DO SUL.  
ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DE SEMENTES DO RIO GRANDE DO SUL.  
ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA EMBRATER.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS.  
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DE DEFESA VEGETAL.  
ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS FABRICANTES DE PAPEL E CELULOSE.  
ASSOCIAÇÃO NACIONAL PARA DIFUSÃO DE ADUBOS E CORRETIVOS AGRÍCOLAS.  
ASSOCIAÇÃO NACIONAL PARA DIFUSÃO DE FONTES DE FÓSFORO NA ALIMENTAÇÃO ANIMAL .  
ASSOCIAÇÃO NORDESTINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL DO CEARÁ.  
ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE ENGENHEIROS FLORESTAIS.  
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECÁRIOS.  
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE REFLORESTADORES.  
ASSOCIAÇÃO PAULISTA DOS PRODUTORES DE SEMENTES E MUDAS.  
ASSOCIAÇÃO PROFISSIONAL DE BIBLIOTECÁRIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.  
ASSOCIAÇÃO RIOGRANDENSE DE BIBLIOTECÁRIOS.  
ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL.  
ASSOCIATION OF JAPANESE AGRICULTURAL SCIENTIFIC SOCIETIES.  
ASSOCIATION OF OFFICIAL AGRICULTURAL CHEMISTS.  
ASSOCIATION OF OFFICIAL ANALYTICAL CHEMIST.  
ASSOCIATION OF VITAMIN CHEMISTS.  
AUBURN UNIVERSITY.  
AUSTRALIAN CENTRE FOR INTERNATIONAL AGRICULTURAL RESEARCH.  
BAHIA. Secretaria da Agricultura.  
BAHIA. Secretaria de Agricultura. Coordenação de Pesquisas e Extensão Rural.  
BAHIA. Secretaria de Agricultura. Grupo Executivo de Erradicação da Febre Aftosa.  
BAHIA. Secretaria da Agricultura. Serviço de Economia Rural.  
BAHIA. Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia.  
BAHIA. Secretaria do Trabalho e Bem-estar Social.  
BALTIMORE BIOLOGICAL LABORATORY.  
BANCO CENTRAL DO BRASIL.  
BANCO DA AMAZÔNIA.  
BANCO DE DESENVOLVIMENTO DE MINAS GERAIS..  
BANCO DO BRASIL.  
BANCO DO BRASIL. Carteira de Comércio Exterior.  
BANCO DO DESENVOLVIMENTO DO ESPÍRITO SANTO.  
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL.  
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO  
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO.  
BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO.  
BANCO NACIONAL DA AGRICULTURA FAMILIAR.  
BANCO NACIONAL DE CRÉDITO COOPERATIVO.  
BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.  
BANCO NACIONAL DO COMÉRCIO (Porto Alegre, RS).  
BANCO NACIONAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Brasil).  
BANCO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL (RS).  
BARBADOS. Imperial Department of Agriculture for the West Indies.  
BASF (Alemanha).  
BASF (Brasil).  
BAYER DO BRASIL Indústrias Químicas.  
BEAGRI (PR).  
BÉLGICA. Ministère des Colonies.  
BENAF **USE** BANCO NACIONAL DA AGRICULTURA FAMILIAR.  
BIBLIOTECA APOSTÓLICA VATICANA.  
Biblioteca Estadual de Agricultura (PR) **USE** BEAGRI (PR).

BIBLIOTECANACIONAL (Brasil).  
Biblioteca Nacional de Agricultura (Brasil) **USE** BINAGRI (Brasil).  
BID **USE** BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO.  
BINAGRI (Brasil).  
BIRD **USE** BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO.  
BNB **USE** BANCO DO NORDESTE DO BRASIL.  
BNDES **USE** BANCO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.  
BOLSA DE CEREAIS DE SÃO PAULO.  
BOTANIC GARDENS CONSERVATION INTERNATIONAL.  
Brasil. Biblioteca Nacional de Agricultura **USE** BINAGRI (Brasil).  
BRASIL. Câmara dos Deputados.  
BRASIL. Câmara dos Deputados Biblioteca.  
BRASIL. Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação.  
BRASIL. Congresso.  
BRASIL. Congresso. Senado Federal.  
BRASIL. Congresso. Senado Federal. Diretoria de Informação Legislativa.  
Brasil. DASP **USE** BRASIL. Presidência da República. Departamento Administrativo do Serviço Público.  
Brasil. Departamento Administrativo do Serviço Público **USE** BRASIL. Presidência da República. Departamento Administrativo do Serviço Público.  
Brasil. Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica **USE** BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica.  
BRASIL. Departamento Nacional de Estradas de Rodagem.  
Brasil. Departamento Nacional de Meteorologia **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Meteorologia.  
Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas **USE** Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (Brasil).  
Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas. Divisão de Assistência aos Perímetros **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS. Divisão de Assistência aos Perímetros.  
Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas. 1. Diretoria Regional **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS. 1. Diretoria Regional.  
Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas. 2. Diretoria Regional **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS. 2. Diretoria Regional.  
Brasil. Departamento Nacional de Obras Contra as Secas. 3. Diretoria Regional **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS. 3. Diretoria Regional.  
BRASIL. Departamento Nacional de Obras de Saneamento  
Brasil. Departamento Nacional de Pesquisa do Cafeeiro **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa do Cafeeiro.  
Brasil. DNER **USE** BRASIL. Departamento Nacional de Estradas de Rodagem.  
Brasil. DNOCS **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS (Brasil).  
Brasil. DNPM **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional da Produção Mineral.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral.  
BRASIL. Embaixada (Estados Unidos)  
BRASIL. Embaixada (França).  
BRASIL. Ministério da Administração Federal e Reformado Estado.  
BRASIL. Ministério da Agricultura.  
Brasil. Ministério da Agricultura. AGIPLAN **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Apoio

Governamental à Implantação do Plano Nacional de Sementes.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Campanha Nacional de Combate à Febre Aftosa.

Brasil. Ministério da Agricultura. CIR **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Coordenação de Informação Rural.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão Coordenadora Criação do Cavalo Nacional.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão Coordenadora Política Nacional de Crédito Rural.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão de Coordenação do Programa Nacional de Microbacias Hidrográficas.

Brasil. Ministério da Agricultura. Comissão de Financiamento da Produção **USE** COMISSÃO DE FINANCIAMENTO DA PRODUÇÃO.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão Nacional de Pecuária de Leite.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão Nacional de Pesquisa Agropecuária e de Assistência Técnica e Extensão Rural.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Comissão Nacional de Política Agrária.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Conselho do Fundo Federal Agropecuária.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Conselho Nacional de Abastecimento.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Conselho Nacional de Agricultura.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Coordenadoria de Assuntos Econômicos.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento de Administração.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento de Pessoal.

Brasil. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional da Produção Mineral **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional da Produção Vegetal.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional da Produção Vegetal. Divisão de Defesa Sanitária Vegetal.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional da Produção Vegetal. Divisão de Sementes e Mudanças.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Meteorologia.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária. Comissão Nacional de Herbicidas e Ervas Daninhas.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária. Comissão Nacional de Pesquisa do Cafeeiro.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária. Divisão de Defesa Sanitária Animal.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária. Divisão de Pesquisa Fitotécnica.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária. Divisão de Pesquisa Pedológica.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária. Divisão de Pesquisa Zootécnica.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa do Cafeeiro.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Produção Animal.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Produção Animal. Divisão de Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial.

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Produção Animal. Divisão para Animais de Grande Porte.

Brasil. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Produção Mineral **USE** DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).

BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Serviços de Comercialização.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (SE).  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (PA).  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (AM).  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (RJ).  
Brasil. Ministério da Agricultura. DNPEA **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa Agropecuária.  
Brasil. Ministério da Agricultura. DNPM **USE** DEPARTAMENTONACIONALDE PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).  
Brasil. Ministério da Agricultura. ECEPLAN **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Escritório Central de Planejamento.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Escritório da Produção Vegetal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Escritório de Pesquisas e Experimentação.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Grupo Executivo de Abastecimento de Fertilizantes.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Grupo Executivo de Modernização do Sistema de Abastecimento.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Laboratório Central de Indústria Animal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Laboratório Central de Patologia Vegetal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Laboratório Regional de Apoio Animal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Plano Nacional de Combate à Febre Aftosa.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Programa Especial de Pesquisa Agropecuária.  
Brasil. Ministério da Agricultura. Programa Nacional para o Aproveitamento Racional de Várzeas Irrigáveis **USE** PROVARZEAS (Brasil).  
Brasil. Ministério da Agricultura. Programa Nacional de Irrigação **USE** PRONI (Brasil).  
Brasil. Ministério da Agricultura. Programa Nacional de Utilização Racional de Várzeas Irrigáveis **USE** PROVARZEAS (Brasil).  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Geral. Delegacia Federal de Agricultura (PA).  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Geral. Delegacia Federal de Agricultura (MS).  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Econômico.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Econômico. Serviço de Estatística da Produção.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Planejamento Agrícola.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Planejamento Agrícola. Escritório de Análise Econômica e Política Agrícola.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria de Estatística Agropecuária.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Serviço de Informação Agrícola.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Abastecimento.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária. Secretaria de Defesa Sanitária Animal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária. Secretaria de Defesa Sanitária Vegetal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária. Secretaria de Inspeção de Produto Animal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Defesa Agropecuária. Secretaria de Inspeção de Produto Vegetal.  
BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Nacional de Produção Agropecuária.  
BRASIL. Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio.  
BRASIL. Ministério da Agricultura e Reforma Agrária.  
BRASIL. Ministério da Agricultura e Reforma Agrária. Secretaria Nacional de Irrigação.  
BRASIL. Ministério da Agricultura, Reforma Agrária e Abastecimento.  
BRASIL. Ministério da Educação e Cultura.



BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Conselho Federal de Cultura.  
BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Conselho Federal de Educação.  
BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Conselho Nacional de Direito Autoral.  
Brasil. Ministério da Educação e Cultura. Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior (Dec. 54336, de 30.09.1964) **USE** CAPES.  
BRASIL. Ministério da Fazenda.  
BRASIL. Ministério da Guerra.  
BRASIL. Ministério da Guerra. Diretoria do Serviço Geográfico.  
BRASIL. Ministério da Indústria e do Comércio.  
BRASIL. Ministério da Indústria e do Comércio. Secretaria de Tecnologia Industrial.  
Brasil. Ministério da Indústria e do Comércio. SUDHEVEA **USE** SUDHEVEA (Brasil).  
Brasil. Ministério da Indústria e do Comércio. Superintendência da Borracha **USE** SUDHEVEA (Brasil).  
BRASIL. Ministério da Marinha.  
BRASIL. Ministério da Saúde.  
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia.  
Brasil. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral **USE** DEPARTAMENTONACIONALDA PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Projeto RADAM.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Projeto RADAM BRASIL.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral. 1. Distrito-Extremo Sul.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral. 2. Distrito-Sul.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral. 5. Distrito-Norte.  
BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento Nacional de Águas e Energia Elétrica **USE** DEPARTAMENTONACIONALDE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA (Brasil).  
Brasil. Ministério das Minas e Energia. DNPM **USE** DEPARTAMENTONACIONALDA PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).  
BRASIL. Ministério das Relações Exteriores.  
BRASIL. Ministério do Interior  
Brasil. Ministério do Interior. DNOCS **USE** Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (Brasil).  
Brasil. Ministério do Interior. GERAN **USE** BRASIL. Ministério do Interior. Grupo Especial para Racionalização da Agroindústria Canavieira do Nordeste.  
BRASIL. Ministério do Interior. Grupo Especial para Racionalização da Agroindústria Canavieira do Nordeste.  
BRASIL. Ministério do Interior. Secretaria Especial do Meio-Ambiente.  
BRASIL. Ministério do Trabalho. Serviço Nacional de Formação Rural.  
BRASIL. Ministério dos Transportes.  
BRASIL. Presidência da República.  
BRASIL. Presidência da República. Assessoria de Relações Públicas.  
BRASIL. Presidência da República. Conselho de Desenvolvimento Econômico.  
BRASIL. Presidência da República. Conselho de Desenvolvimento Social.  
BRASIL. Presidência da República. Consultoria Geral da República.  
BRASIL. Presidência da República. Departamento Administrativo do Serviço Público  
BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Planejamento.  
BRASIL. Secretaria de Agricultura.  
BRASIL. Secretaria de Ciência e Tecnologia.  
BRASIL. Secretaria de Planejamento.

BRASIL. Secretaria de Trabalho e Promoção Social.  
Brasil. SUDAM **USE** SUDAM (Brasil).  
Brasil. SUDECO **USE** SUDECO (Brasil).  
Brasil. SUDENE **USE** SUDENE (Brasil).  
Brasil. SUDEPE **USE** SUDEPE (Brasil).  
Brasil. SUDESUL **USE** SUDESUL (Brasil).  
Brasil. SUDHEVEA **USE** SUDHEVEA (Brasil).  
Brasil. SUFRAMA **USE** SUFRAMA (Brasil).  
Brasil. Superintendência da Borracha **USE** SUDHEVEA (Brasil).  
Brasil. Superintendência da Zona Franca de Manaus **USE** SUFRAMA (Brasil).  
Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia **USE** SUDAM (Brasil).  
Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Pesca **USE** SUDEPE (Brasil).  
Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste. **USE** SUDECO (Brasil).  
Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul **USE** SUDESUL (Brasil).  
Brasil. Superintendência do Desenvolvimento da Região Nordeste **USE** SUDENE (Brasil).  
Brasil. Superintendência do Plano de Valorização Econômica da Amazônia **USE** SPVEA (Brasil).

BRISTOL UNIVERSITY.  
BRITISH CROP PROTECTION COUNCIL.  
BRITISH LIBRARY.  
BRITISH MUSEUM.  
BRITISH MUSEUM. Natural History.  
BRITISH STANDARDS INSTITUTION.  
BRITISH VETERINARY ASSOCIATION.  
CAB.  
CABI.  
CACEX **USE** BANCO DO BRASIL. Carteira de Comércio Exterior.  
CALIFORNIA UNIVERSITY.  
CÁMARA DE COMÉRCIO ARGENTINO-BRASILEÑA (Argentina).  
Cámara de Comércio Internacional (França) **USE** INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE (França).  
CÂMARA DOS DEPUTADOS (Brasil). Centro de Informação e Documentação.  
Campanha de Produtividade Agrícola **USE** Rio Grande do Sul. Secretaria da Agricultura.  
Campanha da Produtividade Agrícola.  
Campanha Nacional de Combate à Febre Aftosa **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura.  
Campanha Nacional de Combate à Febre Aftosa.  
CANADÁ. Department of Agriculture.  
CANADIAN FORESTRY SERVICE.  
CANADIAN GOAT INFORMATION RESOURCE CENTRE.  
CANADIAN INTERNATIONAL DEVELOPMENT AGENCY.  
CANADIAN INTERNATIONAL GRAINS INSTITUTE.  
CANADIAN SEED GROWER'S ASSOCIATION.  
CAPES (Brasília, DF).  
CARIBBEAN AGRICULTURAL RESEARCH AND DEVELOPMENT INSTITUTE.  
Cassava Information Center **USE** CIAT. Centro de Información sobre Yuca .  
CATI.  
CATIE **USE** CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA.  
CEARÁ. Secretaria de Agricultura e Abastecimento.  
CEARÁ. Superintendência do Desenvolvimento do Estado.  
CEBRAE.  
CENAFOR (Brasil).  
CENAGRI (Brasil).

CENDOTEC **USE** CENTROFRANCO-BRASILEIRO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA.

CENICAFE (Colômbia) **USE** CENTRONACIONAL DE INVESTIGACIONES DE CAFE (Colômbia).

Centrais Elétricas Brasileiras **USE** ELETROBRÁS.

Centrais Elétricas do Norte do Brasil **USE** ELETRONORTE.

Centrais Elétricas do Sul do Brasil **USE** ELETROSUL.

Central de Abastecimento de Manaus **USE** AMAZONAS. Secretaria da Produção. Central de Abastecimento de Manaus.

CENTRAL DE COOPERATIVAS AGRÁRIAS DE PRODUCCIÓN AZUCARERAS DEL PERU.

CENTRAL INSTITUTE FOR SCIENTIFIC, TECHNICAL AND ECONOMIC INFORMATION (Polônia).

CENTRAL SOIL SALINITY RESEARCH INSTITUTE.

CENTRAL TREATY ORGANIZATION.

CENTRAL VETERINARY LABORATORY.

Centre de Coopération Internationale en Recherche Agronomique pour le Développement **USE** CIRAD.

CENTRE D'ÉTUDE DE L'AZOTE.

CENTRE FOR AGRICULTURAL PUBLISHING AND DOCUMENTATION.

CENTRE FOR INTERNATIONAL FORESTRY RESEARCH

CENTRE FOR OVERSEAS PEST RESEARCH.

CENTRE INTERNATIONAL DES ENGRAIS CHIMIQUES.

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (França).

Centro Agronômico Tropical de Investigación e Ensino **USE** CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA.

CENTRO AGRONÓMICO TROPICAL DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA.

Centro Brasileiro de Apoio à Pequena e Média Empresa **USE** CEBRAE.

Centro Brasileiro de TV Educativa **USE** FUNTEVE.

Centro de Ciências Rurais da Universidade Federal de Santa Maria **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Centro de Ciências Rurais.

CENTRO DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA.

Centro de Cooperação Científica para América Latina **USE** UNESCO. Centro de Cooperação Científica para América Latina.

Centro de Desenvolvimento, Pesquisa e Tecnologia do Estado do Amazonas **USE** CODEAMA.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN INFORMACIÓN Y BIBLIOTECALOGIA.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN SOBRE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA SUPERIOR AGROPECUÁRIA DE LA ZONA SUR.

CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA.

CENTRO DE ENERGIA NUCLEAR NA AGRICULTURA.

Centro de Enseñanza e Investigación **USE** IICA. Centro de Enseñanza e Investigación.

CENTRO DE ESTUDIOS DEL BOSQUE SUBTROPICAL EL DORADO.

CENTRO DE ESTUDIOS EN TECNOLOGÍAS APROPRIADAS PARA AMÉRICA LATINA.

Centro de Estudios y Desarrollo Profesional en Ciencias de la Información **USE** INSTITUTO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. Centro de Estudios y Desarrollo Profesional en Ciencias de la Información.

Centro de Estudos Agrícolas **USE** FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Centro de Estudos Agrícolas.

Centro de Estudos de Economia Agrária **USE** FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN. Centro de Estudos de Economia Agrária.

Centro de Estudos e Pesquisas Econômicas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO Rio Grande do Sul. Centro de Estudos e Pesquisas Econômicas.

Centro de Estudos e Pesquisas em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul  
**USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Centro de Estudos e Pesquisas em Administração.

CENTRO DE ESTUDOS E TREINAMENTO EM RECURSOS HUMANOS.

CENTRO DE ESTUDOS RURAIS.

CENTRO DE ESTUDOS TOXICOLÓGICOS DO RIO GRANDE DO SUL.

Centro de Información sobre Frijol **USE** CIAT. Centro de Información sobre Frijol.

Centro de Información sobre Yuca **USE** CIAT. Centro de Información sobre Yuca.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.

CENTRO DE INVESTIGAÇÃO DAS FERRUGENS DO CAFEEIRO.

Centro de Investigación Agrícola Tropical. Misión Británica en Agricultura Tropical **USE** CIAT.  
Misión Británica en Agricultura Tropical.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÓNOMA.

CENTRO DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS ALBERTO BOERGER.

Centro de Investigaciones Agrícolas del Noroeste **USE** CIANO.

CENTRO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS.

CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA LA REGULACIÓN DE POBLACIONES DE ORGANISMOS NOCIVOS.

Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semi-árido **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semi-Árido.

Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Úmido **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Úmido.

Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados.

CENTRO DE PESQUISAS DE GEOGRAFIA DO BRASIL.

Centro de Pesquisas do Cacau **USE** COMISSÃO EXECUTIVADA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA. Centro de Pesquisas do Cacau.

CENTRO DE PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO.

CENTRO DE PESQUISA E PROMOÇÃO DE SULFATO DE AMÔNIO.

CENTRO DE PESQUISAS FLORESTAIS (Manaus, AM).

Centro de Pesquisas Florestais da Universidade Federal do Paraná **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ Centro de Pesquisas Florestais.

CENTRO DE PESQUISAS ZOOPATOLÓGICAS.

CENTRO DE TECNOLOGIA AGRÍCOLA E ALIMENTAR. (Até 1972)

Centro de Treinamento do Sul **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. Centro de Treinamento do Sul.

CENTRO DE TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO REGIONAL (Fortaleza, CE).

CENTRO ESTADUAL DE ABASTECIMENTO.

CENTRO FRANCO-BRASILEIRO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA.

CENTRO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E REFORMA AGRÁRIA.

Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola **USE** IICA. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola.

Centro Internacional de Agricultura Tropical **USE** CIAT.

Centro Internacional de Agricultura Tropical. Centro de Información sobre Frijol **USE** CIAT.  
Centro de Información sobre Frijol.

Centro Internacional de Agricultura Tropical. Centro de Información sobre Yuca **USE** CIAT.  
Centro de Información sobre Yuca.

Centro Internacional de Comércio **USE** INTERNATIONAL TRADE CENTRE.

CENTRO INTERNACIONAL DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO

CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA.

Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo **USE** CIMMYT.

CENTROLATINOAMERICANODE DEMOGRAFÍA.  
Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para a Formação Profissional **USE**  
CENAFOR.

CENTRONACIONALDE ENGENHARIA AGRÍCOLA.  
CENTRONACIONALDE ENSINO E PESQUISAS AGRONÔMICAS.  
Centro Nacional de Informação Documental (Brasil) **USE** CENAGRI (Brasil).  
CENTRONACIONALDE INVESTIGACIONES DE CAFE.  
Centro Nacional de Pesquisa de Algodão **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de  
Algodão.  
Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa  
de Arroz e Feijão.  
Centro Nacional de Pesquisa de Caprinos **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de  
Caprinos.  
Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Corte **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de  
Pesquisa de Gado de Corte.  
Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa  
de Gado de Leite.  
Centro Nacional de Pesquisa de Mandioca e Fruticultura **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de  
Pesquisa de Mandioca e Fruticultura.  
Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa  
de Milho e Sorgo.  
Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa  
de Seringueira.  
Centro Nacional de Pesquisa de Soja **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Soja.  
Centro Nacional de Pesquisa de Suínos **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de  
Suínos .  
Centro Nacional de Pesquisa de Suínos e Aves **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de  
Pesquisa de Suínos e Aves.  
Centro Nacional de Pesquisa de Trigo **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Trigo.  
Centro Nacional de Recursos Genéticos **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Recursos  
Genéticos.

CENTROPANAMERICANODE ZONOSIS.  
CENTROREGIONALDE AYUDA TÉCNICA.  
CENTROREGIONAL PARA EL FOMENTO DE LA CIÊNCIA EN AMÉRICA LATINA  
Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação Comunitária **USE** UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE PERNAMBUCO. Centro Rural Universitário de Treinamento e Ação  
Comunitária.  
Centro Tecnológico de Minas Gerais **USE** FUNDAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS  
GERAIS.

CEPA. **USE** COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA.  
CEPAL.  
CEPAL. Centro Latinoamericano de Documentação Econômica e Social.  
CEPLAC **USE** COMISSÃO EXECUTIVA DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA.  
CEREAL RESEARCH INSTITUTE.  
CETEC **USE** FUNDAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS.  
CGIAR **USE** CONSULTATIVE GROUP ON INTERNATIONAL AGRICULTURAL RESEARCH.  
CHINESE ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCES.  
CIANO.  
CIAT.  
CIAT. Centro de Información sobre Frijol.  
CIAT. Centro de Información sobre Yuca.  
CIAT. Misión Británica en Agricultura Tropical.

CIBA-GEIGYAGROCHEMICALS(Basle, Suíça).  
CIBA FOUNDATION(London, Inglaterra).  
CIBA-GEIGY. Divisão Agrícola (São Paulo, SP).  
CIBRAZEM.  
CIMMYT.  
CIRAD.  
CLEMSON UNIVERSITY.  
CLUBE AMIGOS DA TERRA.  
CNEN **USE** COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR.  
CNI.  
CNPq.  
CNRS **USE** CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.  
COBAL.  
COCOA RESEARCH INSTITUTE.  
CODEAMA.  
CODETEC.  
CODEVASF.  
COFAVI **USE** COMPANHIA FERRO E AÇO DE VITÓRIA.  
COLCIENCIAS.  
COLÔMBIA. Ministério de Agricultura.  
COMISSÃO DE FERTILIDADE DO SOLO DO ESTADO MINAS GERAIS.  
COMISSÃO DE FINANCIAMENTO DA PRODUÇÃO.  
COMISSÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS BRASILEIRAS  
COMISSÃO ESTADUAL DE FERTILIDADE DO SOLO (BA).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (SE).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (PA).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (MG).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (MS).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (SC).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (CE).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (GO).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (PB).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (AL).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (RN).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (PE).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (BA).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (MA).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (PI).  
COMISSÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (ES).  
COMISSÃO ESTADUAL DE SEMENTES E MUDAS DO MATO GROSSO (MT).  
COMISSÃO ESTADUAL DE SEMENTES E MUDAS DO MATO GROSSO DO SUL (MS).  
COMISSÃO ESTADUAL DE SEMENTES E MUDAS DO PARANÁ (PR).  
COMISSÃO ESTADUAL DE SEMENTES E MUDAS DO RIO GRANDE DO SUL (RS).  
COMISSÃO EXECUTIVO DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA (Brasília, DF).  
COMISSÃO EXECUTIVO DO PLANO DA LAVOURA CACAUEIRA (Ilhéus, BA).  
COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR (Brasil).  
Comissão Nacional de Herbicidas e Ervas Daninhas **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura.  
Comissão Nacional de Herbicidas e Ervas Daninhas.  
Comissão Nacional de Pesquisa do Cafeeiro **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura.  
Comissão Nacional de Pesquisa do Cafeeiro.  
COMISSÃO SUL BRASILEIRA DE TRIGO.  
COMISSÃO SUL BRASILEIRA DE PESQUISA DE TRIGO.

COMMISSION OF EUROPEAN COMMUNITIES.  
Commission on the Nomenclature of Organic Chemistry **USE** INTERNATIONAL UNION OF  
PURE AND APPLIED CHEMISTRY. Commission on the Nomenclature of Organic  
Chemistry.

COMITÉ DA COLZA.  
Comité Interamericano de Desarrollo Agrícola **USE** UNIÃO PANAMERICANA. Comitê  
Interamericano de Desenvolvimento Agrícola.

Comitê Interamericano de Desenvolvimento Agrícola **USE** UNIÃO PANAMERICANA. Comitê  
Interamericano de Desenvolvimento Agrícola.

Commonwealth Agricultural Bureaux **USE** CAB  
Commonwealth Agricultural Bureaux International **USE** CABI  
COMMONWEALTH BUREAUX OF SOIL.  
COMMONWEALTH INSTITUTE OF HELMINTHOLOGY.  
COMMONWEALTH MYCOLOGICAL INSTITUTE.  
Commonwealth Scientific and Industrial Research Organization **USE** CSIRO  
Commonwealth Scientific and Industrial Research Organization. Division of Entomology **USE**  
CSIRO. Division of Entomology.  
Commonwealth Scientific and Industrial Research Organization. Division of Forest Products **USE**  
CSIRO. Division of Forest Products.

Companhia Brasileira de Alimentos **USE** COBAL.  
Companhia Brasileira de Armazenamento **USE** CIBRAZEM.  
COMPANHIA DE ARMAZÉNS E SILOS DO ESTADO DE MINAS GERAIS.  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO PLANALTO CENTRAL.  
Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco **USE** CODEVASF  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL.  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.  
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL COMERCIAL DO RIO GRANDE DO  
SUL.  
COMPANHIA DE FINANCIAMENTO DE PRODUÇÃO.  
COMPANHIA DE INDUSTRIALIZAÇÃO DE LEITE DE PERNAMBUCO.  
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS.  
COMPANHIA DO VALE DO RIO DOCE.  
COMPANHIA ESTADUAL DE SILOS E ARMAZÉNS.  
COMPANHIA FERRO E AÇO DE VITÓRIA.  
COMPANHIA IMPERIAL DE INDÚSTRIAS QUÍMICAS DO BRASIL.  
COMPANHIA INDUSTRIAL DE ADUBOS.  
Companhia Industrial e Comercial Brasileira de Produtos Alimentares **USE** NESTLÉ.  
Companhia Nacional de Abastecimento (Brasil) **USE** CONAB (Brasil).  
COMPANHIA RIOGRANDENSE DE ADUBOS.  
Companhia Siderúrgica de Mogi das Cruzes **USE** COSIM.  
Companhia Siderúrgica Paulista **USE** COSIPA.  
COMPUTER ASSOCIATION (Estados Unidos).  
CONAB.  
Confederação Nacional da Indústria **USE** CNI.  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EM LAS REPÚBLICAS AMERICANAS.  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (México) **USE** CONACYT (México).  
Consejo Nacional de Investigaciones **USE** NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados  
Unidos).  
CONSELHO BRASILEIRO DE FITOSSANIDADE.  
CONSELHO CONSULTIVO DOS PRODUTORES DE CACAU.  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA.  
CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO DO EXTREMO SUL.

CONSELHO ESTADUAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (MS).  
CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO (MG).  
Conselho Federal de Cultura **USE** BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Conselho Federal de Cultura.  
Conselho Federal de Educação **USE** BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Conselho Federal de Educação.  
CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA (BRASIL).  
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (Brasil) **USE** CNPq (BRASIL).  
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA (Recife, PE).  
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA (Rio de Janeiro, RJ).  
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA. Escritório Regional do Projeto 2 (Campo Grande, MS).  
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA. Escritório Regional do Projeto 6 (Belo Horizonte, MG).  
CONSELHO NACIONAL DE ECONOMIA (Brasil).  
CONSELHO NACIONAL DE ESTATÍSTICA (Brasil).  
Conselho Nacional de Geografia (Brasil) **USE** IBGE.  
Conselho Nacional de Pesquisas (Brasil) **USE** CNPq (Brasil).  
CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECA ECONOMIA-6. REGIÃO (Belo Horizonte, MG).  
CONSERVATION INTERNATIONAL (Estados Unidos).  
CONSIGLIONAZIONALE DE LE RICERCHE (Itália).  
CONSULTATIVE GROUP ON INTERNATIONAL AGRICULTURAL RESEARCH.  
COODETEC.  
COOPERATIVA AGRÍCOLA DE COTIA. Cooperativa Central.  
COOPERATIVA AGROPECUÁRIA E INDUSTRIAL.  
COOPERATIVA AGROPECUÁRIA MISTA DO OESTE.  
Cooperativa Central Agropecuária de Desenvolvimento Tecnológico e Econômico **USE** COODETEC.  
Cooperativa Central dos Produtores de Açúcar e Alcool do Estado de São Paulo **USE** COPERSUCAR  
Cooperativa Regional Triticola Serrana **USE** COTRIJUÍ.  
Cooperative State Research Service **USE** ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Cooperative State Research Service.  
COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS DE AGRICULTURA.  
Coordenação de Informação Documental Agrícola **USE** CENAGRI (Brasil).  
Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior **USE** CAPES.  
Coordenadoria de Assistência Técnica Integral **USE** CATI.  
COPERSUCAR.  
CORÉIA. Office of Rural Development.  
COSIM.  
COSIPA.  
COTRIJUI.  
COUNCIL OF BIOLOGY (Estados Unidos).  
CPRM **USE** COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS.  
CROP SCIENCES SOCIETY OF AMERICA.  
CSIRO. CSSRI **USE** CENTRAL SOIL SALINITY RESEARCH INSTITUTE.  
CTA **USE** TECHNICAL CENTRE FOR AGRICULTURAL AND RURAL COOPERATION.  
Current Agricultural Research Information System **USE** FAO. Current Agricultural Research Information System.  
Delegacia Federal de Agricultura **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Secretaria Geral. Delegacia Federal de Agricultura.  
DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).



DEPARTAMENTONACIONALDE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA (Brasil).  
DEPARTAMENTONACIONALDE OBRAS CONTRAAS SECAS (Brasil).  
Deutsche Gesellschaft Technische Zusammenarbeit **USE** GTZ.  
DIERBERGER AGRÍCOLA.  
DISTRITOFEDERAL (Brasil). Secretaria da Agricultura e Produção.  
DISTRITOFEDERAL (México). Secretaria de Agricultura y Ganadería.  
DNAEE (Brasil) **USE** DEPARTAMENTONACIONALDE ÁGUAS E ENERGIA ELÉTRICA  
(Brasil).  
DNOCS (Brasil) **USE** DEPARTAMENTONACIONALDE OBRAS CONTRAAS SECAS (Brasil).  
DNPEA (Brasil) **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Departamento Nacional de Pesquisa  
Agropecuária.  
DNPM (Brasil) **USE** DEPARTAMENTONACIONALDE PRODUÇÃO MINERAL (Brasil).  
DOCEGEO.  
DOW QUÍMICA.  
DREXELINSTITUTE OF TECHNOLOGY.  
EBDA.  
EGYPTIAN DOCUMENTATION & INFORMATION CENTRE FOR AGRICULTURE.  
ELANCO.  
ELETROBRÁS.  
ELETRONORTE.  
ELETROSUL.  
EMAPA.  
EMATER-AC.  
EMATER-AL.  
EMATER-AM.  
EMATER-CE.  
EMATER-DF.  
EMATER-ES.  
EMATER-GO.  
EMATER-MA.  
EMATER-MG.  
EMATER-MT.  
EMATER-PA.  
EMATER-PB.  
EMATER-PE.  
EMATER-PI.  
EMATER-PR.  
EMATER-RJ.  
EMATER-RN.  
EMATER-RO.  
EMATER-RR.  
EMATER-RS.  
EMBRAER.  
EMBRAFILME.  
EMBRAPA.  
EMBRAPA. Assessoria de Auditoria Interna.  
EMBRAPA. Assessoria de Comunicação Social.  
EMBRAPA. Assessoria de Cooperação Internacional.  
EMBRAPA. Assessoria Jurídica.  
EMBRAPA. Assessoria Parlamentar.  
EMBRAPA. Assessoria Técnico-Administrativa.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Ocidental.

EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Oriental.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal de Rondônia.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal de Roraima .  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal do Acre.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal do Amapá.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária de Clima Temperado.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária de Terras Baixas de Clima Temperado.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Meio Norte.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Oeste.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Pantanal.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Semi-Árido.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária do Trópico Úmido.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária dos Campos Sul-Brasileiros.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária dos Cerrados.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária dos Tabuleiros Costeiros.  
EMBRAPA. Centro de Pesquisa de Pecuária do Sudeste.  
EMBRAPA. Centro de Tecnologia Agrícola e Alimentar. (A partir de 1973).  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa Agropecuária de Tecnologia Agroindustrial de Alimentos.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Agricultura Irrigada.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Algodão .  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Biologia do Solo.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Caju.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Caprinos.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Coco.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Defesa da Agricultura.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Florestas.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Fruteiras de Clima Temperado.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Corte.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Hortaliças.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Mandioca e Fruticultura.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Monitoramento e Avaliação de Impacto Ambiental.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Ovinos.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Recursos Genéticos e Biotecnologia.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Soja.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Suínos.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Suínos e Aves.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Tecnologia Agroindustrial de Alimentos.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Trigo.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Uva.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Uva e Vinho.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária.  
EMBRAPA. Centro Nacional de Recursos Genéticos.  
EMBRAPA. Departamento de Administração de Materiais e Serviços.  
EMBRAPA. Departamento de Administração de Pessoal.  
EMBRAPA. Departamento de Administração Orçamentária e Financeira.  
EMBRAPA. Departamento de Difusão de Tecnologia.  
EMBRAPA. Departamento de Difusão e Transferência de Tecnologia.

EMBRAPA. Departamento de Diretrizes e Métodos de Planejamento.  
EMBRAPA. Departamento de Informação e Documentação.  
EMBRAPA. Departamento de Informação e Editoração.  
EMBRAPA. Departamento de Informação e Informática.  
EMBRAPA. Departamento de Métodos Quantitativos.  
EMBRAPA. Departamento de Organização e Desenvolvimento.  
EMBRAPA. Departamento de Pesquisa e Desenvolvimento.  
EMBRAPA. Departamento de Pesquisa de Difusão e Transferência de Tecnologia.  
EMBRAPA. Departamento de Pesquisa e Difusão.  
EMBRAPA. Departamento de Pesquisa e Difusão de Tecnologia.  
EMBRAPA. Departamento de Programação Econômica e Desenvolvimento Comercial.  
EMBRAPA. Departamento de Publicações.  
EMBRAPA. Departamento de Recursos Humanos.  
EMBRAPA. Departamento de Tecnologia de Informação.  
EMBRAPA. Departamento Técnico-Científico.  
EMBRAPA. Gabinete do Diretor-Presidente.  
EMBRAPA. Núcleo de Monitoramento Ambiental e de Recursos Naturais por Satélite.  
EMBRAPA. Núcleo de Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária.  
EMBRAPA. Núcleo Tecnológico de Informática para Agropecuária.  
EMBRAPA. Presidência.  
EMBRAPA. Representação Estadual em Alagoas.  
EMBRAPA. Representação Estadual em São Paulo.  
EMBRAPA. Representação Estadual no Pará.  
EMBRAPA. Representação Estadual no Paraná.  
EMBRAPA. Representação Estadual no Rio Grande do Norte.  
EMBRAPA. Representação Estadual no Rio Grande do Sul.  
EMBRAPA. Secretaria de Administração Estratégica.  
EMBRAPA. Secretaria de Apoio aos Sistemas Estaduais de Pesquisa Agropecuária.  
EMBRAPA. Secretaria de Cooperação Internacional.  
EMBRAPA. Secretaria de Propriedade Intelectual.  
EMBRAPA. Serviço de Comunicação para Transferência de Tecnologia.  
EMBRAPA. Serviço de Negócios Tecnológicos.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Informação.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Escritório de Vendas de Belém.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Brasília.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Dourados.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Goiânia.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Passo Fundo.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Pelotas.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Ponta Grossa.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Local de Rondonópolis.  
EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas. Gerência Regional Centro.  
EMBRAPA. Serviço Nacional de Informação e Documentação Agrícola.  
EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos.  
EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos. Coordenadoria Regional do Centro-Norte.  
EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos. Coordenadoria Regional do Nordeste.  
EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos. Coordenadoria Regional do Norte.  
EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos. Coordenadoria Regional do Sudeste.

EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos. Coordenadoria Regional do Sul.

EMBRAPA. Unidade de Apoio à Pesquisa de Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária.

EMBRAPA. Unidade de Apoio ao Programa Nacional de Pesquisa de Biologia do Solo.

EMBRAPA. Unidade de Apoio ao Programa Nacional de Pesquisa de Saúde Animal.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Alagoinha.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Altamira.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Aracaju.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Araguaina.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bacabal.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bagé.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Barreiras.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bento Gonçalves.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Belém.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Brasília.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Caicó.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cariri.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cascata.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Corumbá.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cruzeta.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Goiânia.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ibiapaba.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Manaus.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pelotas.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Lagoa Seca.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pacajus.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Penedo.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ponta Grossa.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Quissamã.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Rio Branco.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de São Carlos.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Seridó.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial de Boa Vista.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial de Macapá.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial de Porto Velho.

EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Territorial de Rio Branco.

EMBRAPA. Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro Sul.

EMBRAPA ACRE.

EMBRAPA AGROBIOLOGIA.

EMBRAPA AGROINDÚSTRIA DE ALIMENTOS.

EMBRAPA AGROINDÚSTRIA TROPICAL.

EMBRAPA AGROPECUÁRIA OESTE.

EMBRAPA ALGODÃO.

EMBRAPA AMAPÁ.

EMBRAPA AMAZÔNIA OCIDENTAL.

EMBRAPA AMAZÔNIA ORIENTAL.

EMBRAPA ARROZE FEIJÃO.

EMBRAPA CAFÉ.

EMBRAPA CAPRINOS.

EMBRAPA CERRADOS.

EMBRAPA CLIMA TEMPERADO.  
EMBRAPA COMUNICAÇÃO PARA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA.  
EMBRAPA FLORESTAS.  
EMBRAPA GADO DE CORTE.  
EMBRAPA GADO DE LEITE.  
EMBRAPA HORTALIÇAS.  
EMBRAPA INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA.  
EMBRAPA INFORMÁTICA AGROPECUÁRIA.  
EMBRAPA INSTRUMENTAÇÃO AGROPECUÁRIA.  
EMBRAPA MANDIOCA E FRUTICULTURA.  
EMBRAPA MEIO AMBIENTE.  
EMBRAPA MEIO NORTE.  
EMBRAPA MILHO E SORGO  
EMBRAPA MONITORAMENTO POR SATÉLITE.  
EMBRAPA NEGÓCIOS TECNOLÓGICOS.  
EMBRAPA PANTANAL.  
EMBRAPA PECUÁRIA SUDESTE.  
EMBRAPA PECUÁRIA SUL.  
EMBRAPA PRODUÇÃO DE INFORMAÇÃO.  
EMBRAPA RECURSOS GENÉTICOS E BIOTECNOLOGIA.  
EMBRAPA RONDÔNIA.  
EMBRAPA RORAIMA.  
EMBRAPA SEMENTES BÁSICAS.  
EMBRAPA SEMI-ÁRIDO.  
EMBRAPA SOJA.  
EMBRAPA SOLOS.  
EMBRAPA SUÍNOS E AVES.  
EMBRAPA TABULEIROS COSTEIROS.  
EMBRAPA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO.  
EMBRAPA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA.  
EMBRAPA TRIGO.  
EMBRAPA UVA E VINHO.  
EMBRATEL.  
EMBRATER.  
EMBRATER. Sistema Nacional de Informação Rural.  
EMCAPA.  
EMDAGRO.  
EMEPA.  
EMGOPA.  
EMGOPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Araguaína.  
EMGOPA. Unidade de Execução de Âmbito Estadual de Goiânia.  
EMPA.  
EMPAER-MS.  
EMPAER-MT.  
EMPARN.  
EMPASC.  
EMPASC. Centro de Pesquisa para Pequenas Propriedades.  
EMPASC. Estação Experimental de Urussanga.  
Empresa Baiana de Desenvolvimento Agrícola **USE** EBDA.  
Empresa Brasileira de Aeronáutica **USE** EMBRAER.  
Empresa Brasileira de Assistência Técnica e Extensão Rural **USE** EMBRATER.  
Empresa Brasileira de Filmes **USE** EMBRAFILME.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária **USE** EMBRAPA.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Assessoria Técnico-Administrativa **USE** EMBRAPA. Assessoria Técnico-Administrativa.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Ocidental **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Ocidental.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Oriental **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal da Amazônia Oriental.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agroflorestal de Rondônia **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal de Rondônia.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agroflorestal de Roraima **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal de Roraima.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agroflorestal do Acre **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal do Acre.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agroflorestal do Amapá **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agroflorestal do Amapá.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agropecuária de Terras Baixas de Clima Temperado **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuária de Terras Baixas de Clima Temperado.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agropecuário do Pantanal **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuário do Pantanal.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agropecuário do Trópico Semi-Árido **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuário do Trópico-Semi-Árido.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agropecuário do Trópico Úmido **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuário do Trópico Úmido.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agropecuários dos Cerrados **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuários dos Cerrados.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Tecnologia Agrícola e Alimentar **USE** EMBRAPA. Centro de Tecnologia Agrícola e Alimentar.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Agricultura Irrigada **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Agricultura Irrigada.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Algodão **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Algodão.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Arroz e Feijão.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Biologia do Solo **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Biologia do Solo.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Caju **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Caju.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Caprinos **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Caprinos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Coco **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Coco.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Defesa da Agricultura **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Defesa da Agricultura.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Florestas **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Florestas.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Fruteiras de Clima Temperado **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Fruteiras

de Clima Temperado.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Corte  
**USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Corte.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite  
**USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Gado de Leite.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Hortaliças **USE**  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Hortaliças.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Mandioca e  
Fruticultura **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Mandioca e  
Fruticultura Tropical.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo  
**USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Milho e Sorgo.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Ovinos **USE**  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Ovinos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa Agropecuários Tabuleiros  
Costeiros **USE** EMBRAPA. Centro de Pesquisa Agropecuários Tabuleiros  
Costeiros.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira  
**USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Seringueira.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Soja **USE**  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Soja .

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Suínos **USE**  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Suínos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Suínos e Aves  
**USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Suínos e Aves.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Tecnologia  
Agroindustrial de Alimentos **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de  
Tecnologia Agroindustrial de Alimentos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Trigo **USE**  
EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Trigo.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Uva e Vinho  
**USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Uva e Vinho.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Recursos  
Genéticos **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de Recursos  
Genéticos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Centro Nacional de Pesquisa de Recursos  
Genéticos e Biotecnologia **USE** EMBRAPA. Centro Nacional de Pesquisa de  
Recursos Genéticos e Biotecnologia.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Difusão de Tecnologia **USE**  
EMBRAPA. Departamento de Difusão de Tecnologia.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Diretrizes e Métodos de  
Planejamento **USE** EMBRAPA. Departamento de Diretrizes e Métodos de  
Planejamento.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Informação e Documentação  
**USE** EMBRAPA. Departamento de Informação e Documentação.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Métodos Quantitativos **USE**  
EMBRAPA. Departamento de Métodos Quantitativos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Projetos Especiais **USE**  
EMBRAPA. Departamento de Projetos Especiais.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento de Recursos Humanos **USE**  
EMBRAPA. Departamento de Recursos Humanos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Departamento Técnico-Científico **USE**

EMBRAPA. Departamento Técnico-Científico.  
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Serviço de Comunicação para Transferência de Tecnologia. **USE** EMBRAPA. Serviço de Comunicação para Transferência de Tecnologia.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Serviço de Negócios Tecnológicos. **USE** EMBRAPA. Serviço de Serviço de Negócios Tecnológicos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Serviço de Produção de Informação. **USE** EMBRAPA. Serviço de Produção de Informação.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de São Carlos **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de São Carlos.

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina.

Empresa Brasileira de Planejamento De Transportes **USE** GEIPOT.

Empresa Brasileira de Radiodifusão **USE** RADIOBRÁS.

Empresa Capixaba de Pesquisa Agropecuária **USE** EMCAPA.

Empresa Catarinense de Pesquisa Agropecuária **USE** EMPASC.

Empresa Catarinense de Pesquisa Agropecuária. Centro de Pesquisa para Pequenas Propriedades **USE** EMPASC. Centro de Pesquisa para Pequenas Propriedades.

Empresa Catarinense de Pesquisa Agropecuária. Estação Experimental de Urussanga **USE** EMPASC. Estação Experimental de Urussanga e IPEAS. Estação Experimental de Urussanga.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural da Paraíba **USE** EMATER-PB.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Alagoas **USE** EMATER-AL.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Goiás **USE** EMATER-GO.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Minas Gerais **USE** EMATER-MG.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Pernambuco **USE** EMATER-PE.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Rondônia **USE** EMATER-RO.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Roraima **USE** EMATER-RR.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Acre **USE** EMATER-AC.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Amazonas **USE** EMATER-AM.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Ceará **USE** EMATER-CE.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal **USE** EMATER-DF.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Espírito Santo **USE** EMATER-ES.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Maranhão **USE** EMATER-MA.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural de Mato Grosso **USE** EMATER-MT.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Pará **USE** EMATER-PA.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Paraná **USE** EMATER-PR.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Piauí **USE** EMATER-PI.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio de Janeiro **USE** EMATER-RJ.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Norte **USE** EMATER-RN.

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Rio Grande do Sul **USE** EMATER-RS.

Empresa de Desenvolvimento Agropecuário de Sergipe **USE** EMDAGRO.

Empresa de Pesquisa Agropecuária da Bahia **USE** EPABA.

Empresa de Pesquisa Agropecuária da Bahia. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Barreiras **USE** EPABA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Barreiras.



Empresa de Pesquisa Agropecuária de Minas Gerais **USE** EPAMIG.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Ceará **USE** EPACE.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Ceará. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cariri **USE** EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cariri.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Ceará. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ibiapaba **USE** EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ibiapaba.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Ceará. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pacajus **USE** EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pacajus.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Estado de Mato Grosso **USE** EMPA.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Estado do Rio de Janeiro **USE** PESAGRO-RIO.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Estado do Rio de Janeiro. Estação Experimental de Campos **USE** PESAGRO-RIO. Estação Experimental de Campos.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Estado do Rio de Janeiro. Estação Experimental de Itaguaí **USE** PESAGRO-RIO. Estação Experimental de Itaguaí.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária do Rio Grande do Norte **USE** EMPARN.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Difusão de Tecnologia de Santa Catarina **USE** EPAGRI.  
Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Mato Grosso **USE** EMPAER-MT.  
Empresa de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural de Mato Grosso do Sul **USE** EMPAER-MS.  
Empresa Estadual de Pesquisa Agropecuária da Paraíba **USE** EMEPA.  
Empresa Goiana de Pesquisa Agropecuária **USE** EMGOPA.  
Empresa Goiana de Pesquisa Agropecuária. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Araguaína **USE** EMGOPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Araguaína.  
Empresa Goiana de Pesquisa Agropecuária. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Goiânia **USE** EMGOPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Goiânia.  
Empresa Maranhense de Pesquisa Agropecuária **USE** EMAPA.  
Empresa Pernambucana de Pesquisa Agropecuária **USE** IPA.  
Empresa Pernambucana de Pesquisa Agropecuária. Unidade Experimental de Pesquisa de Itapirema **USE** IPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Itapirema.  
EPA **USE** Estados Unidos. Environmental Protection Agency.  
ENTOMOLOGICAL SOCIETY OF QUÉBEC.  
EPABA.  
EPABA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Barreiras  
EPACE.  
EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cariri.  
EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ibiapaba.  
EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pacajus.  
EPAGRI.  
EPAMIG.  
ESAL **USE** ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA DE LAVRAS  
ESALQ **USE** ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA LUIZ DE QUEIROZ.  
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE RIO VERDE.  
Escola de Engenharia de São Carlos **USE** UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Escola de Engenharia de São Carlos.  
Escola de Veterinária da Universidade Federal de Minas Gerais **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Escola de Veterinária.

Escola Nacional de Agronomia **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Escola Nacional de Agronomia.

Escola Superior de Agricultura da Universidade Federal de Viçosa **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Escola Superior de Agricultura.

Escola Superior de Agricultura da Universidade Rural de Minas Gerais. **USE** UNIVERSIDADE RURAL DE MINAS GERAIS. Escola Superior de Agricultura.

ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA DE LAVRAS.

ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA DE MOSSORÓ.

ESCOLA SUPERIOR DE AGRICULTURA DE LUIZ DE QUEIROZ.

Estação Experimental de Campos **USE** PESAGRO-RIO. Estação Experimental de Campos.

Estação Experimental de Itaguaí **USE** PESAGRO-RIO. Estação Experimental de Itaguaí.

Estação Experimental de Urussanga **USE** EMPASC. Estação Experimental de Urussanga.

ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRO-INDUSTRIAL OBISPO COLOMBRES.

Estación Experimental Agropecuária Anguil **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Anguil.

Estación Experimental Agropecuária Balcarce **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Balcarce.

Estación Experimental Agropecuária Bordenave **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Bordenave.

Estación Experimental Agropecuária de Pergamino **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária de Pergamino.

Estación Experimental Agropecuária Fedra Albarración **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Fedra Albarración.

Estación Experimental Agropecuária Manfredi **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Manfredi.

Estación Experimental Agropecuária Marcos Juárez **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Marcos Juárez.

Estación Experimental Agropecuária Oliveros **USE** INTA. Estación Experimental Agropecuária Oliveros.

Estados Unidos. Agency for International Development **USE** USAID.

ESTADOS UNIDOS. Consulate (Brasil).

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Agricultural Research Service.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Agricultural Research Service. North Central Region.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Agricultural Research Service. Western Region.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Animal and Plant Health Inspection Service.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Cooperative State Research Service.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Division of Botany.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Economic Research Service.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Soil Conservation Service.

ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture. Soil Management Support Services.

ESTADOS UNIDOS. Department of Commerce.

ESTADOS UNIDOS. Department of Commerce. National Marine Fisheries Service.

ESTADOS UNIDOS. Department of Commerce. National Marine Fisheries Service. National Oceanic and Atmosphere Administration.

ESTADOS UNIDOS. Department of Economic Affairs.

ESTADOS UNIDOS. Department of State.

ESTADOS UNIDOS. Department of the Interior.

ESTADOS UNIDOS. Environmental Protection Agency.

ESTADOS UNIDOS. Environmental Protection Agency. Office of Pesticide Programs.

ESTADOS UNIDOS. Library of Congress.

EUROPEAN ASSOCIATION FOR RESEARCH ON PLANT BREEDING.  
EUROPEAN FERTILIZER MANUFACTURERS ASSOCIATION.  
EUROPEAN WEED RESEARCH SOCIETY.  
Faculdade de Ciências Forestais de la Universidad de Los Andes **USE** UNIVERSIDAD DE  
LOS ANDES. Facultad de Ciências Forestais.  
Faculdade de Agronomia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul **USE** UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Agronomia.  
Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS.  
Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel.  
Faculdade de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Pará **USE** UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO PARÁ. Faculdade de Ciências Agrárias.  
Faculdade de Ciências Domésticas da Universidade Federal de Pelotas **USE** UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE PELOTAS Faculdade de Ciências Domésticas.  
Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia da Universidade de São Paulo **USE**  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Medicina Veterinária e  
Zootecnia.  
FAO.  
FAO. Current Agricultural Research Information System.  
FAO. Documentation Center.  
FAO. Food Policy and Food Science Service. Nutrition Division.  
FAO. Oficina Regional para América Latina y el Caribe.  
FAO. Soil Resources Development and Conservation Service. Land and Water Development  
Division.  
FAPEMIG **USE** FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS.  
FAPERGS **USE** FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL.  
FAPESP **USE** FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
Fazenda Experimental de Criação Cinco Cruzes **USE** IPEAS. Fazenda Experimental de  
Criação Cinco Cruzes.  
FEALQ **USE** FUNDAÇÃO DE ESTUDOS AGRÁRIOS LUIZ DE QUEIROZ.  
FEBRAPDP **USE** FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE PLANTIO DIRETO NA PALHA.  
FECOTRIGO.  
FECOTRIGO. Departamento de Pesquisa.  
FECOTRIGO. Departamento Técnico.  
FECOTRIGO. Diretoria de Pesquisa e Assistência Técnica.  
FEDEARROZ (Colômbia).  
FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE PLANTIO DIRETO NA PALHA.  
FEDERAÇÃO DA AGRICULTURA DO ESTADO DO PARANÁ.  
Federação das Cooperativas Brasileiras de Trigo e Soja **USE** FECOTRIGO.  
Federação das Cooperativas Brasileiras de Trigo e Soja. Departamento de Pesquisa **USE**  
FECOTRIGO. Departamento de Pesquisa.  
Federação das Cooperativas Brasileiras de Trigo e Soja. Departamento Técnico **USE**  
FECOTRIGO. Departamento Técnico.  
Federação das Cooperativas Brasileiras de Trigo e Soja. Diretoria de Pesquisa e Assistência  
Técnica **USE** FECOTRIGO. Diretoria de Pesquisa e Assistência Técnica.  
Federação das Cooperativas de Trigo e Soja do Rio Grande do Sul **USE** FECOTRIGO.  
FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO PARANÁ.  
FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO PARANÁ.  
FEDERAÇÃO DE ESTUDOS AGRÁRIOS.  
Federação Internacional de Documentação **USE** FID.  
Federação Internacional de Documentação. Comissão Latinoamericana **USE** FID. Comissão

Latinoamericana.  
Federación Nacional de Arroceros (Colômbia) **USE** FEDEARROZ (Colômbia).  
FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA.  
Federal Committee on Research Natural Areas **USE** ESTADOS UNIDOS. Department of  
Agriculture. Federal Committee on Research Natural Areas.  
Fédération Internationale de Documentación **USE** FID.  
FEDERATION OF BRITISH PLANT PATHOLOGISTS.  
FERTIBRÁS.  
Fertilizantes Vale do Rio Grande **USE** VALE FÉRTIL.  
FGV **USE** FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS.  
FID.  
FIESP **USE** FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
Financiadora de Estudos e Projetos **USE** FINEP.  
FINEP.  
Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de  
Caldas" **USE** COLCIENCIAS.  
FONDOLATINOAMERICANO DE ARROZ DE RIEGO.  
FONDOMUNDIAL PARA LA NATURALEZA (Suíça).  
FONDONACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUÁRIAS (Venezuela).  
Food and Agriculture Organization of the United Nations **USE** FAO.  
FOOD FERTILIZER TECHNOLOGY CENTER.  
FOREST MANAGEMENT INSTITUTE.  
FOREST RESEARCH INSTITUTE.  
FOREST RESOURCES SYSTEMS INSTITUTE.  
FOUNDATION FOR AGRONOMIC RESEARCH.  
FRANÇA. Ministère de l'Agriculture.  
FRANÇA. Ministère des Affaires Étrangères.  
FT SEMENTES.  
FUNAI.  
FUNAP **USE** FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA DO TRIÂNGULO E  
ALTO PARANAÍBA.  
FUNARTE (Brasil).  
FUNDAÇÃO ABC.  
FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL.  
FUNDAÇÃO BRASILEIRA PARA A CONSERVAÇÃO DA NATUREZA.  
FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN.  
FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBENKIAN. Centro de Estudos de Economia Agrária.  
FUNDAÇÃO CARGILL.  
Fundação Centro de Experimentação e Pesquisa **USE** FUNDACEP.  
FUNDAÇÃO CENTRO EDUCACIONAL RURAL DE AQUIDAUANA.  
Fundação Centro Nacional de Aperfeiçoamento de Pessoal para a Formação Profissional (Brasil)  
**USE** CENAFOR (Brasil).  
FUNDAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS.  
Fundação CERA **USE** FUNDAÇÃO CENTRO EDUCACIONAL RURAL DE AQUIDAUANA.  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS.  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO.  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.  
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AGROPECUÁRIA DO TRIÂNGULO E ALTO  
PARANAÍBA.  
FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (RS).  
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE PANTANAL.  
FUNDAÇÃO DE ESTUDOS AGRÁRIOS LUIZ DE QUEIROZ.

FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS EM AGRONOMIA, MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA.

FUNDAÇÃO DE PESQUISAS FLORESTAIS DO PARANÁ.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DO DISTRITO FEDERAL.

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE ENGENHARIA DO MEIO AMBIENTE (RJ).

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (RS).

FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PLANEJAMENTO AGRÍCOLA (PE).

FUNDAÇÃO FACULDADE DE AGRONOMIA LUIZ MENEGHEL.

FUNDAÇÃO FORD.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Grupo de Informação Agrícola.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Instituto Brasileiro de Economia.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Instituto Brasileiro de Economia. Grupo de Informação Agrícola.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Instituto Brasileiro de Economia. Divisão de Estatística e Econometria.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Instituto Brasileiro de Economia. Divisão de Estatística e Econometria. Centro de Estudos Agrícolas.

Fundação IBGE. (Dec. Nº 161, de 1967) **USE** IBGE.

Fundação IBGE. Departamento de Cartografia **USE** IBGE. Departamento de Cartografia.

Fundação IBGE. Departamento de Censos **USE** IBGE. Departamento de Censos.

Fundação IBGE. Departamento de Geodésia e Topografia **USE** IBGE. Departamento de Geodésia e Topografia.

Fundação IBGE. Grupo Coordenador das Estatísticas Agropecuárias **USE** IBGE. Grupo Coordenador das Estatísticas Agropecuárias

Fundação IBGE. Superintendência de Estatísticas Primárias **USE** IBGE. Superintendência de Estatísticas Primárias.

Fundação Instituto Agrônomo do Paraná **USE** IAPAR.

Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística **USE** IBGE.

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE APOIO AO PLANEJAMENTO DO ESTADO. Coordenador de Ciência e Tecnologia.

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO DE MATO GROSSO DO SUL.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO.

FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO. Centro de Recursos Naturais.

Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho. **USE** FUNDACENTRO.

Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização **USE** MOBRAL.

FUNDAÇÃO MUSEU DO CAFÉ.

Fundação Nacional de Arte (Brasil) **USE** FUNARTE (Brasil).

Fundação Nacional do Índio (Brasil) **USE** FUNAI (Brasil).

FUNDAÇÃO NORTE FLUMINENSE DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL.

FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DO NORDESTE.

FUNDAÇÃO RURAL MINEIRA.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Centro de Ciências Exatas.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Departamento de Matemática Aplicada.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ.

FUNDAÇÃO ZOOTECHNICA DO DISTRITO FEDERAL (Brasil).

FUNDAÇÃO ZOOTECHNICA DO RIO GRANDE DO SUL.

FUNDACENTRO.

FUNDACEP.

FUNDACEP FECOTRIGO.  
FUNDACIÓN NATURA.  
GATE **USE** GERMAN APPROPRIATE TECHNOLOGY EXCHANGE.  
GEIPOT.  
GERMAN AGENCY FOR TECHNICAL COOPERATION  
GERMAN APPROPRIATE TECHNOLOGY EXCHANGE.  
GOIÁS. Secretaria da Agricultura.  
GOIÁS. Secretaria da Indústria e Comércio.  
GOIÁS. Secretaria da Indústria e Comércio. Departamento da Indústria.  
GOIÁS. Secretaria da Indústria e Comércio. Departamento do Comércio.  
GOIÁS. Secretaria do Planejamento e Coordenação.  
Grã-Bretanha. Laboratório Central Veterinário **USE** CENTRAL VETERINARY LABORATORY  
(Inglaterra).  
Grupo de Informação Agrícola **USE** FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Grupo de Informação  
Agrícola.  
GTZ **USE** GERMAN AGENCY FOR TECHNICAL COOPERATION  
GUANABARA. Secretaria Geral do Abastecimento e Agricultura. Serviço de Horticultura.  
GUIANA HOLANDESA. Department van Landbouw-economische Zaken.  
HARVARD UNIVERSITY.  
IAA **USE** INSTITUTO DO AÇÚCAR E DO ALCOOL.  
IAC.  
IAPAR.  
IBAMA.  
IBBD.  
IBC.  
IBC. Coordenadoria de Estudos da Economia Cafeeira. Serviço de Documentação e Biblioteca.  
IBC. Departamento de Assistência à Cafeicultura.  
IBC. Departamento Econômico.  
IBC. Diretoria de Produção.  
IBC. Diretoria de Produção. Departamento de Assistência à Cafeicultura.  
IBC. Diretoria de Produção. Departamento de Pesquisas Tecnológicas.  
IBC. Grupo Executivo de Racionalização da Cafeicultura.  
IBDF.  
IBDF. Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa Florestal.  
IBGE.  
IBGE. Departamento de Divulgação Estatística.  
IBGE. Serviço Nacional de Recenseamento.  
IBICT (Brasília, DF).  
IBICT (Rio de Janeiro, RJ).  
IBPGR **USE** INTERNATIONAL BOARD FOR PLANT GENETIC RESOURCES.  
IBPT (PR) **USE** INSTITUTO DE BIOLOGIA E PESQUISAS TECNOLÓGICAS (PR).  
IBSRAM **USE** INTERNATIONAL BOARD FOR SOIL RESEARCH AND MANAGEMENT.  
ICA.  
ICARDA.  
ICI do Brasil **USE** COMPANHIA IMPERIAL DE INDÚSTRIAS QUÍMICAS DO BRASIL.  
ICRAF.  
ICRISAT.  
IEA.  
IFDC.  
IGAP **USE** INSTITUTE FOR GRASSLAND AND ANIMAL PRODUCTION.  
IICA (República Dominicana).  
IICA (Costa Rica).

IICA (Costa Rica). Centro de Enseñanza e Investigación.  
IICA (Costa Rica). Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola.  
IICA.CONASUR(Uruguay) **USE** IICA (Uruguay). Consejo Consultivo de Cooperación Agrícola de los Países del Area Sur.  
IICA (Uruguay). Consejo Consultivo de Cooperación Agrícola de los Países del Area Sur.  
IICA (Costa Rica). Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública .  
IICA (Brasil). Direção Regional para a Zona Sul.  
IICA (Brasil). Escritório.  
IICA-PROCISUR(Uruguay) **USE** IICA (Uruguay). Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Cono Sur.  
IICA (Uruguay). Programa Cooperativo de Investigación Agrícola del Cono Sur **USE** IICA (Uruguay). Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Cono Sur.  
IICA (Uruguay). Programa Cooperativo de Pesquisa Agrícola **USE** IICA (Uruguay). Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Cono Sur.  
IICA (Trópicos, Brasil).  
IICA (Zona Andina, Colombia).  
IICA (Zona Andina, Venezuela).  
IICA (Zona Andina, Bolivia).  
IICA (Zona Andina, Peru).  
IICA (Zona Andina, Ecuador).  
IICA (Zona Norte, Guatemala).  
IICA (Zona Sur, Uruguay).  
IICA (Zona Sur, Chile).  
ITA (Nigeria).  
ILCA **USE** INTERNATIONAL LIVESTOCK CENTRE FOR AFRICA.  
ILRAD (Kenia).  
ILRI **USE** INTERNATIONAL INSTITUTE FOR LAND RECLAMATION AND IMPROVEMENT.  
INAMPS (Brasil).  
INCRA (Brasil).  
INCRA (Brasil). Coordenadoria Regional do Paraná.  
INCRA (Brasil). Departamento de Cadastro e Tributação  
INCRA (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural  
INCRA (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural. Diretoria de Cadastro e Informática.  
INCRA (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural. Divisão de Cooperativismo e Sindicalismo (Brasil).  
INDIAN AGRICULTURAL RESEARCH INSTITUTE.  
INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH.  
INDIAN NATIONAL SCIENCE ACADEMY.  
Indian National Scientific Documentation Centre. **USE** INSDOC.  
INDIAN SOCIETY OF GENETICS BREEDING.  
INEP (Brasil).  
Inglaterra. Agricultural Research Council **USE** AGRICULTURAL RESEARCH COUNCIL.  
INGLATERRA. Ministry of Agriculture, Fisheries and Food.  
INGLATERRA. Office for Scientific and Technical Information. Department of Education and Science.  
INIA (Espanha).  
INIA (México).  
INIA (Uruguay).  
INIA (Ecuador).  
INIA (Chile).  
INIA (Peru). Centro de Investigación Agropecuaria del Centro- La Molina.

INIA (Peru). Centro Regional de Investigación Agropecuária- 1 - La Molina.  
INIAP (Equador)  
INIFAP (México).  
INISAV **USE** INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE SANIDAD VEGETAL.  
INMET (Brasil).  
INMETRO (Brasil).  
INPA (Brasil).  
INPE (Brasil).  
INPS (Brasil).  
INRA (França).  
INSDOC (Índia).  
INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS (México).  
INSTITUT DE RECHERCHE POUR LES HUILES SOLÉAGINES.  
INSTITUT DE RECHERCHE SUR LE CAOUTCHOUC (Costa do Marfim).  
INSTITUT DES RECHERCHE SUR LE CAOUTCHOUC (Vietnã).  
Institut de Recherches Agronomiques Tropicales et des Cultures Vivrières (França) **USE** IRAT (França).  
Institut National de Recherche Agronomique (França) **USE** INRA (França).  
INSTITUT NATIONAL POUR L'ÉTUDE AGRONOMIQUE DU CONGO.  
INSTITUT FOR MYCORRHIZAL RESEARCH DEVELOPMENT.  
Institut National de Recherche Agronomique (França) **USE** IRAT (França).  
INSTITUTE FOR CEREAL CROPS IMPROVEMENT (Israel).  
INSTITUTE FOR GRASSLAND AND ANIMAL PRODUCTION (Inglaterra).  
INSTITUTE OF AGRICULTURE AND NATURAL RESOURCE (Estados Unidos).  
INSTITUTE OF AGRICULTURAL RESEARCH (Etiópia).  
INSTITUTE OF ARABLE CROPS RESEARCH (Inglaterra).  
INSTITUTE OF ENERGY ECONOMICS (Argentina).  
INSTITUTE OF PATHOLOGICAL RESEARCHES (Holanda).  
INSTITUTE OF SEED PATHOLOGY FOR DEVELOPING COUNTRIES (Dinamarca).  
Instituto Agronômico (SP) **USE** IAC.  
Instituto Agronômico de Campinas **USE** IAC.  
INSTITUTO AGRONÔMICO DE MINAS GERAIS.  
Instituto Agronômico do Estado de São Paulo **USE** IAC.  
Instituto Agronômico do Estado em Campinas **USE** IAC.  
Instituto Agronômico do Norte **USE** IPEAN  
Instituto Agronômico do Paraná **USE** IAPAR.  
Instituto Agronômico do Sul **USE** IPEAS.  
INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ.  
Instituto Astronômico e Geofísico da Universidade de São Paulo **USE** UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geofísico.  
INSTITUTO BAHIANO DO FUMO.  
INSTITUTO BIOLÓGICO.  
INSTITUTO BIOLÓGICO DA BAHIA.  
Instituto Botânico da Universidade de Coimbra **USE** UNIVERSIDADE DE COIMBRA. Instituto Botânico.  
INSTITUTO BRASILEIRO DA QUALIDADE NUCLEAR.  
Instituto Brasileiro de Bibliografia e Documentação **USE** IBBD.  
Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal **USE** IBDF.  
Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal. Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa Florestal **USE** IBDF Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa Florestal.  
Instituto Brasileiro de Economia **USE** FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. Instituto Brasileiro de Economia.



INSTITUTO BRASILEIRO DE ESTATÍSTICA.  
Instituto Brasileiro de Geografia **USE** IBGE.  
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística **USE** IBGE.  
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Departamento de Divulgação Estatística **USE**  
IBGE. Departamento de Divulgação Estatística.  
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Serviço Nacional de Recenseamento **USE**  
IBGE. Serviço Nacional de Recenseamento.  
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (DF) **USE** IBICT.  
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (RJ) **USE** IBICT.  
INSTITUTO BRASILEIRO DE POTASSA.  
INSTITUTO BRASILEIRO DE REFORMA AGRÁRIA.  
Instituto Brasileiro do Café **USE** IBC.  
Instituto Brasileiro do Café. Coordenadoria de Estudos da Economia Cafeeira. Serviço de  
Documentação e Biblioteca **USE** IBC. Coordenadoria de Estudos da Economia  
Cafeeira. Serviço de Documentação e Biblioteca.  
Instituto Brasileiro do Café. Departamento de Assistência à Cafeicultura **USE** IBC.  
Departamento de Assistência à Cafeicultura.  
Instituto Brasileiro do Café. Departamento Econômico **USE** IBC. Departamento Econômico.  
Instituto Brasileiro do Café. Diretoria de Produção **USE** IBC. Diretoria de Produção.  
Instituto Brasileiro do Café. Diretoria de Produção. Departamento de Assistência à Cafeicultura  
**USE** IBC. Diretoria de Produção. Departamento de Assistência à Cafeicultura.  
Instituto Brasileiro do Café. Diretoria de Produção. Departamento de Pesquisas Tecnológicas  
**USE** IBC. Diretoria de Produção. Departamento de Pesquisas Tecnológicas.  
Instituto Brasileiro do Café. Grupo Executivo de Racionalização da Cafeicultura. Serviço de  
Fotointerpretação **USE** IBC. Grupo Executivo de Racionalização da  
Cafeicultura. Serviço de Fotointerpretação.  
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis **USE** IBAMA.  
INSTITUTO CAMPINEIRO DE ENSINO AGRÍCOLA.  
Instituto CEPA (SC) **USE** INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E ECONOMIA AGRÍCOLA DE  
SANTA CATARINA.  
Instituto Colombiano Agropecuario **USE** ICA.  
INSTITUTO COLOMBIANO DE LA REFORMA AGRÁRIA.  
Instituto de Biociências da Universidade de São Paulo **USE** UNIVERSIDADE DE SÃO  
PAULO. Instituto de Biociências.  
Instituto de Biociências da Universidade Federal do Rio Grande do Sul **USE** UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Instituto de Biociências.  
INSTITUTO DE BIOLOGIA E PESQUISAS TECNOLÓGICAS (PR).  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL DO PARÁ.  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO-SOCIAL DO PARÁ. Setor de Estudos  
Econômicos e Sociais.  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL DE MINAS GERAIS.  
Instituto de Desenvolvimento Rural do Amapá **USE** RURAP.  
Instituto de Desenvolvimento Rural do Estado do Tocantins **USE** RURAL TINS.  
INSTITUTO DE DIREITO FLORESTAL DO BRASIL.  
Instituto de Economia Agrícola (SP) **USE** IEA (SP).  
Instituto de Geociências e Ciências Exatas (SP) **USE** UNIVERSIDADE ESTADUAL  
PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO. Instituto de Geociências e Ciências  
Exatas.  
INSTITUTO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (Cuba).  
INSTITUTO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA. Centro de Estudios y Desarrollo  
Profesional en Ciencias de la Información (Cuba).  
INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA TROPICAL (Portugal).

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUÁRIA DE PANAMÁ.  
Instituto de Investigaciones Agropecuarias (Chile) **USE** INIA (Chile).  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE SANIDAD VEGETAL.  
INSTITUTO DE LA GRASA Y SUS DERIVADOS (Espanha).  
INSTITUTO DE ÓLEOS (RJ).  
Instituto de Pesquisa Agropecuária da Amazônia Ocidental **USE** PEA AOC.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Centro-Oeste **USE** IPEACO.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Centro-Oeste. Comissão Técnica de Trigo e Outros Cereais de Inverno **USE** IPEACO. Comissão Técnica de Trigo e Outros Cereais de Inverno.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Centro-Sul **USE** IPEACS.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Leste **USE** IPEAL.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Nordeste **USE** IPEANE.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Norte **USE** IPEAN.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Oeste **USE** IPEAO.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Sul **USE** IPEAS.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária do Sul. Estação Experimental de Urussanga **USE** IPEAS. Estação Experimental de Urussanga.  
Instituto de Pesquisa Agropecuária Meridional **USE** IPEAME.  
Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada **USE** IPEA.  
Instituto de Pesquisas Agronômicas **USE** IPAGRO (RS).  
INSTITUTO DE PESQUISAS AGRONÔMICAS (PE).  
Instituto de Pesquisas Agronômicas. Equipe de Ecologia Agrícola **USE** IPAGRO. Equipe de Ecologia Agrícola.  
INSTITUTO DE PESQUISAS AGRONÔMICAS. Seção de Fitossanidade e Microbiologia Agrícola.  
INSTITUTO DE PESQUISAS DE RECURSOS RENOVÁVEIS ATALIBA PAZ.  
INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS.  
Instituto de Pesquisas e Estudos Florestais **USE** IPEF.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias da Amazônia Ocidental **USE** IPEA AOC.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Centro-Oeste. **USE** IPEACO.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Centro-Sul **USE** IPACS.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Leste **USE** IPEAL.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Nordeste **USE** IPEANE.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Norte **USE** IPEAN.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Oeste **USE** IPEAO.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Sul **USE** IPEAS.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias do Sul. Fazenda Experimental de Criação Cinco Cruzes **USE** IPEAS. Fazenda Experimental de Criação Cinco Cruzes.  
Instituto de Pesquisas e Experimentação Agropecuárias Meridional **USE** IPEAME.  
Instituto de Pesquisas Espaciais **USE** INPE.  
Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo **USE** IPT.  
INSTITUTO DE PESQUISAS ZOOTÉCNICAS.  
Instituto de Planejamento Econômico e Social **USE** PEA.  
INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E ECONOMIA AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA.  
INSTITUTO DE QUÍMICA AGRÍCOLA.  
INSTITUTO DE RECURSOS NATURAIS.  
INSTITUTO DE TECNOLOGIA AGRÍCOLA E ALIMENTAR.  
Instituto de Tecnologia de Alimentos **USE** ITAL.  
INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE ÓLEOS.  
INSTITUTO DE ZOOTECNIA.

INSTITUTO DO AÇÚCAR E DO ALCOOL.  
 INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN.  
 INSTITUTO ESTADUAL DE ESTATÍSTICA.  
 INSTITUTO EUVALDO LODI.  
 INSTITUTO FLORESTAL.  
 INSTITUTO GAÚCHO DE REFORMA AGRÁRIA.  
 INSTITUTO GEOGRÁFICO E GEOLÓGICO.  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (República Dominicana) **USE** IICA (República Dominicana).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (Costa Rica) **USE** IICA (Costa Rica).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (Costa Rica). Centro de Enseñanza e Investigación **USE** IICA (Costa Rica). Centro de Enseñanza e Investigación.  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (Costa Rica). Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola **USE** IICA (Costa Rica). Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola.  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (Costa Rica). Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública **USE** IICA (Costa Rica). Departamento de Relaciones Oficiales e Información Pública.  
 Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas. Direção Regional para a Zona Sul (Rio de Janeiro, RJ) **USE** IICA (Brasil). Direção Regional para a Zona Sul.  
 Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas-Trópicos (Belém, PA) **USE** IICA (Trópicos, Brasil).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Andina (Colômbia) **USE** IICA (Zona Andina, Colombia).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Andina (Venezuela) **USE** IICA (Zona Andina, Venezuela).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Andina (Bolivia) **USE** IICA (Zona Andina, Bolivia).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Andina (Peru) **USE** IICA (Zona Andina, Peru).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Andina (Ecuador) **USE** IICA (Zona Andina, Ecuador).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Norte (Guatemala) **USE** IICA (Zona Norte, Guatemala).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Sur (Montevideo, Uruguay) **USE** IICA (Zona Sur, Uruguay).  
 Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas-Zona Sur (Santiago, Chile) **USE** IICA (Zona Sur, Chile).  
 Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura. Escritório no Brasil (Brasília, DF) **USE** IICA (Brasil). Escritório.  
 Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (Uruguay). Programa Cooperativo de Investigación Agrícola del Cono Sur **USE** IICA (Uruguay). Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Cono Sur.  
 Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (Costa Rica) **USE** IICA (Costa Rica).  
 INSTITUTO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACION AGRICOLA (Costa Rica).  
 Instituto Internacional de Agricultura Tropical **USE** IITA.  
 INSTITUTO INTERNACIONAL DA POTASSA.  
 INSTITUTO INTERNACIONAL DE LA POTASSA.  
 INSTITUTO JOAQUIM NABUCO DE PESQUISAS SOCIAIS.  
 Instituto Nacional de Assistência Médica e Previdência Social (Brasil) **USE** INAMPS (Brasil).

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Brasil) **USE** INCRA (Brasil).

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária. Coordenadoria Regional do Paraná **USE** INCRA (Brasil). Coordenadoria Regional do Paraná.

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária. Departamento de Cadastro e Tributação (Brasília, DF) **USE** INCRA (Brasil). Departamento de Cadastro e Tributação.

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural **USE** INCRA (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural.

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural. Divisão de Cooperativismo e Sindicalismo **USE** INCRA (Brasil). Departamento de Desenvolvimento Rural. Divisão de Cooperativismo e Sindicalismo.

Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (Brasil). Diretoria de Cadastro e Informática **USE** INCRA (Brasil). Diretoria de Cadastro e Informática.

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (Brasília, DF).

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (Rio de Janeiro, RJ).

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO. Delegacia Regional (MG).

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO. Delegacia Regional (PR).

INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO. Delegacia Regional. Grupo Executivo para as Terras do Sudoeste do Paraná.

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Brasil) **USE** INEP (Brasil).

Instituto Nacional de Investigación Agraria. Centro de Investigación Agropecuaria del Centro, La Molina (Peru) **USE** INIA (Peru). Centro de Investigación Agropecuaria del Centro La Molina.

Instituto Nacional de Investigación Agraria. Centro Regional de Investigación Agropecuaria. 1- La Molina (Peru) **USE** INIA (Peru). Centro Regional de Investigación Agropecuaria. 1-La Molina.

Instituto Nacional de Investigación Agropecuaria (Uruguai) **USE** INIA (Uruguai).

Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias (Espanha) **USE** INIA (Espanha).

Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (México) **USE** INIA (México).

Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias (Equador) **USE** INIAP (Equador)

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (México) **USE** INIFAP (México)

Instituto Nacional de Meteorologia (Brasil) **USE** INMET (Brasil).-

Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Brasil). **USE** INMETRO (Brasil).

Instituto Nacional de Pesquisa da Amazônia (Brasil) **USE** INPA (Brasil).

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (Brasil) **USE** INPE (Brasil).

Instituto Nacional de Previdência Social (Brasil) **USE** INPS (Brasil).

INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA Y DESARROLLO AGRARIO (Espanha).

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA (Brasil).

Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria (Argentina) **USE** INTA (Argentina).

Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria. Estación Experimental Agropecuaria de Manfredi **USE** INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria de Manfredi.

Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria. Estación Experimental Agropecuaria de Marcos Juárez **USE** INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria de Marcos Juárez.

Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria. Estación Experimental Agropecuaria de Oliveros **USE** INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria de Oliveros.

Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria. Estación Experimental Agropecuaria de Pergamino **USE** INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria de Pergamino.

Instituto Nacional de Tecnologia Agropecuaria. Estación Experimental Regional Agropecuaria de

Famaila **USE** INTA (Argentina). Estación Experimental Regional Agropecuaria de Famaila.

Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria. Estación Experimental Regional Agropecuaria de Salta **USE** INTA (Argentina). Estación Experimental Regional Agropecuaria de Salta.

INSTITUTO NACIONAL DO PINHO (Brasil).

INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA (México).

INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA (Brasil).

INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.

INSTITUTO PRIVADO PARA FOMENTO DE OLEO GINOSAS.

Instituto Riograndense do Arroz **USE** IRGA.

INSTITUTO ROCHA CABRAL.

Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa **USE** UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA. Instituto Superior de Agronomia.

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY.

INSTITUTO DE CERCETARIPENTRU CEREALE SI PLANTE TECHNICE.

INTA (Argentina).

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Anguil.

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Balcarce .

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Bordenave.

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Fedra Albarración.

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Mandredi.

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Marcos Juárez.

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Oliveros.

INTA (Argentina). Estación Experimental Agropecuaria Pergamino.

INTA (Argentina). Estación Experimental Regional Agropecuaria de Famaila.

INTA (Argentina). Estación Experimental Regional Agropecuaria de Salta.

Inter-American Institute of Agricultural Sciences **USE** IICA.

INTERNATIONAL AGRICULTURAL RESEARCH CENTRE

INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY.

INTERNATIONAL ATOMIC ENERGY AGENCY. DIVISION OF ATOMIC ENERGY IN FOOD AND AGRICULTURE.

International Bank for Reconstruction and Development **USE** BIRD.

INTERNATIONAL BOARD FOR PLANT GENETIC RESOURCES.

INTERNATIONAL BOARD FOR SOIL RESEARCH AND MANAGEMENT.

International Center for Agricultural Research in the Dry Areas **USE** ICARDA.

INTERNATIONAL CENTER FOR LIVING AQUATIC RESOURCES MANAGEMENT.

INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE.

INTERNATIONAL COMMISSION FOR THE NOMENCLATURE OF CULTIVATED PLANTS.

INTERNATIONAL COMMISSION ON IRRIGATION AND DRAINAGE.

INTERNATIONAL COTTON ADVISORY COMMITTEE.

International Council for Research in Agroforestry **USE** ICRAF.

INTERNATIONAL CROP IMPROVEMENT ASSOCIATION.

International Crops Research Institute for the Semi-Arid Tropics **USE** ICRISAT.

INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE.

INTERNATIONAL FEDERATION FOR DOCUMENTATION.

International Fertilizer Development Center **USE** IFDC.

INTERNATIONAL FERTILIZER INDUSTRY ASSOCIATION.

INTERNATIONAL FOOD POLICY RESEARCH INSTITUTE.

INTERNATIONAL INSTITUTE FOR APPLIED SYSTEMS ANALYSIS.

INTERNATIONAL INSTITUTE FOR ENVIRONMENT AND DEVELOPMENT.

INTERNATIONAL INSTITUTE FOR LAND RECLAMATION AND IMPROVEMENT.

INTERNATIONALINSTITUTE OF AGRICULTURE.  
InternationalInstitute of Tropical Agriculture **USE** IITA.  
INTERNATIONALIRRIGATIONINFORMATIONCENTER.  
INTERNATIONALIRRIGATIONMANAGEMENT INSTITUTE.  
InternationalLaboratory For Research on Animal Diseases **USE** ILRAD.  
INTERNATIONALLIVESTOCKCENTER FOR AFRICA.  
InternationalMaize and Wheat ImprovementCenter **USE** CIMMYT.  
INTERNATIONALMYCOLOGICALINSTITUTE.  
INTERNATIONALNETWORKFOR THE IMPPROVEMENT OF BANANA AND PLANTAIN.  
INTERNATIONALPLANT BREEDERS.  
INTERNATIONALPLANT GENETICRESOURCESINSTITUTE(Itália).  
INTERNATIONALPLANT PROTECTIONCENTER.  
INTERNATIONALPOTASH INSTITUTE.  
InternationalRice Research Institute **USE** IRRI.  
INTERNATIONALSEED TESTINGASSOCIATION.  
INTERNATIONALSERVICE FOR NATIONALAGRICULTURALRESEARCH.  
INTERNATIONALSOCIETY FOR HORTICULTURALSCIENCE.  
INTERNATIONALSOCIETY FOR PHOTOGRAMMETRYAND REMOTE SENSING  
INTERNATIONALSOCIETY OF CITRICULTURE.  
INTERNATIONALSIL REFERENCE AND INFORMATIONCENTRE.  
INTERNATIONALSILSOYBEAN PROGRAM.  
INTERNATIONALUNIONOF PURE AND APPLIED CHEMISTRY.  
INTERNATIONALWHEAT COUNCIL.  
INTSOY **USE** INTERNATIONALSOYBEAN PROGRAM.  
IowaAgriculture and Home Economics Experiment Station **USE** IOWA STATE UNIVERSITY.  
Agriculture and Home Economics Experiment Station.  
IOWA STATE UNIVERSITY.  
IOWA STATE UNIVERSITY.Agriculture and Home Economics Experiment Station.  
IPA.  
IPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Itapirema.  
IPACS.  
IPAGRO.  
IPAGRO. Equipe de Ecologia Agrícola.  
IPEA.  
IPEAAOC.  
IPEACO.  
IPEACS.  
IPEAL.  
IPEAME.  
IPEAN.  
IPEANE.  
IPEAO.  
IPEAS.  
IPEAS. Estação Experimental de Urussanga.  
IPEAS. Fazenda Experimental de Criação Cinco Cruzes.  
IPEF.  
IPT.  
IRAT (França).  
IRGA.  
IRRI.  
ISNAR **USE** INTERNATIONALSERVICE FOR NATIONALAGRICULTURALRESEARCH.  
ISTITUTOAGRONOMICOPER L'OLTREMARE.

ITAL.  
JAPAN AMMONIUM SULPHATE INDUSTRY ASSOCIATION.  
Japan International Cooperation Agency **USE** JICA  
Japan International Research Center for Agricultural Sciences **USE** JIRCAS.  
JAPAN MACHINERY EXPORTER ASSOCIATION.  
Jardin Botanique de Montreal **USE** MONTREAL. Jardin Botanique.  
JAVA. Centrale Proefstations Vereeniging.  
JAVA. Departement van Landbouw.  
JICA.  
JIRCAS.  
KHON KAEN UNIVERSITY.  
Koninklijk Instituut Voor De Tropen **USE** ROYAL TROPICAL INSTITUTE.  
KWANGTUNG ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCE. RICE ECOLOGY LABORATORY.  
Laboratório Central Veterinário **USE** CENTRAL VETERINARY LABORATORY.  
LABORATÓRIOS LEPETITE.  
Library of Congress. Estados Unidos **USE** ESTADOS UNIDOS. Library of Congress.  
LOUISIANA STATE UNIVERSITY.  
MANAGEMENT CENTER DO BRASIL.  
Maranhão. Escola Técnica Federal **USE** BRASIL. Ministério da Educação. Escola Técnica Federal do Maranhão.  
Maranhão. Secretaria de Agricultura.  
MARANHÃO. Secretaria de Indústria e Comércio.  
MARANHÃO. SUDEMA.  
MASSACHUSETTS INSTITUTE OF TECHNOLOGY.  
MATER NATURA- INSTITUTO DE ESTUDOS AMBIENTAIS.  
Mato Grosso do Sul. Coordenadoria de Informações e Estatísticas. Mato Grosso do Sul. Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral **USE** MATO GROSSO DO SUL. Secretaria do Estado de Planejamento e de Ciência e Tecnologia.  
MATO GROSSO DO SUL. Secretaria do Estado de Planejamento e de Ciência e Tecnologia.  
Media Forum for Agriculture.  
Mercado Comum do Sul **USE** MERCOSUL.  
MERCOSUL.  
México. Ministério de Agricultura y Pesca.  
México. Secretaria de Agricultura y Recursos Hidráulicos.  
MICROSOFT CORPORATION (Estados Unidos).  
MIT **USE** MASSACHUSETTS INSTITUTE OF TECHNOLOGY.  
Minas Gerais. Programa Integrado de Pesquisas Agropecuárias do Estado.  
MINAS GERAIS. Secretaria da Agricultura.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Programa Integrado de Pesquisas Agropecuárias do Estado **USE** Minas Gerais. Programa Integrado de Pesquisas Agropecuárias do Estado.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Superintendência Agropecuária. Departamento de Defesa Sanitária Vegetal.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Superintendência Agropecuária. Departamento de Padronização e Classificação de Produtos de Origem Animal.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Superintendência Agropecuária. Departamento de Padronização e Classificação de Produtos de Origem Vegetal.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Superintendência Agropecuária. Departamento de Química Agrícola.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Superintendência Agropecuária. Departamento de Recursos Naturais Renováveis.  
Minas Gerais. Secretaria da Agricultura. Superintendência de Cooperativismo.

MINAS GERAIS. Secretaria da Agricultura, Indústria, Terras, Viação e Obras Públicas.  
MINAS GERAIS. Secretaria da Agricultura, Indústria, Terras, Viação e Obras Públicas.  
Comissão Geográfica.  
MINAS GERAIS. Secretaria de Ciência e tecnologia.  
Minas Gerais. Secretaria de Ciência e Tecnologia. Centro Tecnológico **USE FUNDAÇÃO**  
CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS.  
Minas Gerais. Secretaria de Ciência e Tecnologia. Fundação Centro Tecnológico **USE**  
FUNDAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS.  
MINAS GERAIS. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral.  
Minas Gerais. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral. Centro Tecnológico **USE**  
FUNDAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS.  
Minas Gerais. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral. Fundação Centro Tecnológico  
**USE FUNDAÇÃO CENTRO TECNOLÓGICO DE MINAS GERAIS.**  
MINAS GERAIS. Secretaria do Planejamento e Coordenação Geral. Superintendência  
de Estatística e Informações.  
Mineração Vale do Paraíba **USE VALEP.**  
Mississippi Agricultural & Forestry Experiment Station **USE MISSISSIPPI STATE**  
UNIVERSITY. Agricultural & Forestry Experiment Station.  
MISSISSIPPI STATE UNIVERSITY.  
MISSISSIPPI STATE UNIVERSITY. Agricultural & Forestry Experiment Station.  
MONTREAL. Jardin Botanique.  
MUSÉE ROYAL DE L'AFRIQUE CENTRALE.  
MUSEU BOTÂNICO DO AMAZONAS.  
MUSEU DO AÇÚCAR.  
MUSEU NACIONAL (Brasil).  
MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI.  
Nações Unidas **USE ONU.**  
NAL (Estados Unidos).  
NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES (Estados Unidos).  
National Agricultural Library (Estados Unidos) **USE NAL (Estados Unidos).**  
NATIONAL FERTILIZER DEVELOPMENT CENTER (Estados Unidos).  
NATIONAL PLANT FOOD INSTITUTE (Estados Unidos).  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos).  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Agricultural Production  
Efficiency.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Animal Nutrition.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Genetic Vulnerability of  
Major Crops.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Mineral Resources and the  
Environment.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Nitrate Accumulation.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Plant and Animal Pests.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Plant and Animal Pests.  
Subcommittee on Nematodes.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Plant and Animal Pests.  
Subcommittee on Plant Pathogens.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Plant and Animal Pests.  
Subcommittee on Vertebrate Pests.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Plant and Animal Pests.  
Subcommittee on Weeds.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Committee on Tropical Soils.  
NATIONAL RESEARCH COUNCIL (Estados Unidos). Division of Biology and Agriculture.



NATIONALRESEARCH COUNCIL(Estados Unidos). Division of Biology and Agriculture.  
Committee on Agriculture, Land and Wildlife Resources.

NATIONALRESEARCH COUNCIL(Estados Unidos). Environmental Studies Board. Study on  
Problems of Pest Control.

NATIONALSOYBEAN CROP IMPROVEMENT COUNCIL(Estados Unidos).

NATIONAL TECHNICAL INFORMATION SERVICE (Estados Unidos).

Nations Unities **USE** ONU.

NESTLÉ.

NEW MEXICO STATE UNIVERSITY.

NOBLE FOUNDATION(Estados Unidos).

NORFOLD AGRICULTURAL STATION.

NORTH CAROLINA STATE UNIVERSITY

NORTH CAROLINA STATE UNIVERSITY. School of Forestry.

NTIS (Estados Unidos) **USE** NATIONAL TECHNICAL INFORMATION SERVICE (Estados  
Unidos).

OCB **USE** ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS.

OCEPAR.

OEA.

OHIO AGRICULTURAL RESEARCH AND DEVELOPMENT CENTER.  
THE OHIO STATE UNIVERSITY.

OMS.

ONU.

ONU. Conselho Econômico e Social.

ONU. Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a América Latina **USE**  
CEPAL.

ONU. Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a América Latina. Centro  
Latinoamericano de Documentação Econômica e Social **USE** CEPAL. Centro  
Latinoamericano de Documentação Econômica e Social.

ONU. Department of Economic and Social Affairs.

Organisation de Coopération et de Développement Economiques **USE** ORGANIZATION FOR  
ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT.

ORGANIZATION METEOROLOGIQUE MONDIALE.

Organization Mondiale de la Santé **USE** OMS.

ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS.

Organização das Cooperativas do Estado do Paraná **USE** OCEPAR.

Organização das Nações Unidas **USE** ONU.

Organização das Nações Unidas. Conselho Econômico e Social **USE** ONU. Conselho  
Econômico e Social.

Organização das Nações Unidas. Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a  
América Latina **USE** ONU. Conselho Econômico e Social. Comissão  
Econômica para a América Latina.

Organização das Nações Unidas. Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a  
América Latina. Centro Latinoamericano de Documentação Econômica e Social  
**USE** ONU. Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a América  
Latina. Centro Latinoamericano de Documentação Econômica e Social.

Organização das Nações Unidas. Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a  
América Latina. Direção de Operações de Assistência Técnica **USE** ONU.  
Conselho Econômico e Social. Comissão Econômica para a América Latina.  
Direção de Operações de Assistência Técnica.

Organização das Nações Unidas para a Agricultura e a Alimentação **USE** FAO.

Organização dos Estados Americanos **USE** OEA.

Organização Educacional, Científica e Cultural das Nações Unidas **USE** Unesco.

Organização Mundial da Saúde **USE** OMS.  
ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.  
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación **USE** FAO.  
Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura **USE**  
UNESCO .  
ORGANIZACIÓN METEOROLÓGICA MUNDIAL.  
ORGANIZATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT.  
PAKISTAN AGRICULTURAL RESEARCH COUNCIL.  
Pan American Union **USE** UNIÃO PANAMERICANA.  
Pará. Diretoria Estadual do Ministério da Agricultura **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura.  
Diretoria Estadual (PA).  
PARÁ. Secretaria de Agricultura.  
PARÁ. Secretaria de Agricultura. Centrais de Abastecimento.  
PARAÍBA. Secretaria de Agricultura e Abastecimento.  
PARAÍBA. Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio.  
PARAÍBA. Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio Departamento de Produção.  
PARAÍBA. Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral.  
PARANÁ. Secretaria de Agricultura.  
PARANÁ. Secretaria de Agricultura. Departamento de Economia Geral.  
PARANÁ. Secretaria de Agricultura. Departamento de Extensão e Fomento.  
PARANÁ. Secretaria de Agricultura. Departamento de Produção Vegetal.  
PARANÁ. Secretaria de Indústria e do Comércio.  
PARANÁ. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.  
PASSO FUNDO. Secretaria Municipal de Agricultura.  
PAVAN ENGENHARIA E INDÚSTRIA.  
PENNSYLVANIA STATE UNIVERSITY.  
PERNAMBUCO. Secretaria de Agricultura.  
PERNAMBUCO. Secretaria de Ciência e Tecnologia.  
PERU. Ministério de Agricultura.  
PESAGRO-RIO.  
PESAGRO-RIO. Estação Experimental de Campos.  
PESAGRO-RIO. Estação Experimental de Itaguaí.  
PESQUISA, PUBLICAÇÃO E PUBLICIDADE.  
PETROBRÁS.  
PETROBRÁS FERTILIZANTES.  
Petrobrás Química **USE** PETROQUISA.  
Petróleo Brasileiro **USE** PETROBRÁS.  
PETROQUISA.  
PHILIPPINE COUNCIL FOR AGRICULTURAL RESEARCH.  
PIPAEMG **USE** MINAS GERAIS. Programa Integrado de Pesquisas Agropecuárias do Estado.  
PLANALSUCAR.  
PLANO DIRETOR PARA O DESENVOLVIMENTO DO VALE DO SÃO FRANCISCO.  
PLANT GENETIC RESOURCES UNIT.  
PLANT GENOME DATA AND INFORMATION CENTER.  
POLITÉCNICO COLOMBIANO.  
POLYMERASE CHAIN REACTION.  
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA.  
POTAFOS.  
POTASH & PHOSPHATE INSTITUTE.  
POTASH & PHOSPHATE INSTITUTE OF CANADA.  
PROCISUR **USE** IICA. Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del  
Cono Sur.

PRODEPEF **USE** IBDF. Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa Florestal.  
Programa Colombiano em Administración de la Investigación Agraria.  
Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Cono Sur **USE** IICA  
(Uruguai). Programa Cooperativo para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del  
Cono Sul.  
Programa de Investimentos Integrados para o Setor Agropecuário (RS). **USE** RIOGRANDE  
DO SUL. Programa de Investimentos Integrados para o Setor Agropecuário.  
Programa Especial de Desenvolvimento da Grande Dourados **USE** PRODEGRAN.  
Programa Integrado de Pesquisas Agropecuárias do Estado de Minas Gerais **USE** MINAS  
GERAIS. Programa Integrado de Pesquisas Agropecuárias do Estado.  
Programa Nacional de Agricultura Familiar (Brasil) **USE** PRONAF (Brasil).  
Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Brasil) **USE** PRONAF (Brasil).  
Programa Nacional de Melhoramento da Cana-de-Açúcar (Brasil) **USE** PLANALSUCAR.  
Programa Nacional para Aproveitamento de Várzeas Irrigáveis (Brasil). **USE** PROVARZEAS  
(Brasil).  
Projeto de Desenvolvimento e Pesquisa Florestal **USE** IBDF. Projeto de Desenvolvimento e  
Pesquisa Florestal.  
Projeto Integrado de Uso e Conservação do Solo. Projeto RADAM **USE** BRASIL. Ministério  
das Minas e Energia. Departamento Nacional da Produção Mineral. Projeto  
RADAM.  
Projeto RADAM BRASIL **USE** BRASIL. Ministério das Minas e Energia. Departamento  
Nacional da Produção Mineral. Projeto RADAM BRASIL.  
PRONAF (Brasil).  
PRONI (Brasil). Gerência de Estudos Básicos e Meio Ambiente.  
PROVARZEAS (Brasil).  
PUDOC.  
PURDUE UNIVERSITY.  
PURDUE UNIVERSITY. Agricultural Experiment Station.  
PURDUE UNIVERSITY. Cooperative Extension Service.  
QUIMBRASIL. Setor Técnico Agrícola.  
RADIOBRÁS.  
RED INTERNACIONAL DE METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE  
PRODUCCIÓN.  
REFINAÇÕES DE MILHO BRASIL.  
REGIÃO BRASILEIRA DA SOCIEDADE INTERNACIONAL DE BIOMETRIA.  
REGIONAL OFFICE FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY FOR LATIN AMERICA AND THE  
CARIBBEAN.  
Representação Estadual da Embrapa em São Paulo **USE** EMBRAPA. Representação  
Estadual em São Paulo.  
Representação Estadual da Embrapa no Paraná **USE** EMBRAPA. Representação Estadual no  
Paraná.  
RESOURCES FOR THE FUTURE.  
Rio de Janeiro (Estado). Diretoria Estadual do Ministério da Agricultura **USE** BRASIL.  
Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (RJ).  
RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Agricultura.  
RIO DE JANEIRO (Estado). Secretaria de Agricultura e Abastecimento.  
RIO DE JANEIRO (Estado). Superintendência de Recursos Naturais e Meio Ambiente.  
Rio Doce Geologia e Mineração **USE** DOCEGEO.  
RIOGRANDE DO SUL. Assembleia Legislativa.  
RIOGRANDE DO SUL. Programa de Investimentos Integrados para o Setor Agropecuário.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Campanha de Produtividade Agrícola.

RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Departamento da Produção Animal.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Departamento de Produção Agrária.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Departamento de Promoção Agrária.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Diretoria de Pesquisa e Assistência Técnica.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Divisão de Pesquisas Agrícolas.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Serviço de Ovinotecnia.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura. Unidade de Defesa Sanitária Animal.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria de Coordenação e Planejamento. Departamento Estadual de Estatística.  
RIOGRANDE DO SUL. Secretaria dos Negócios da Agricultura.  
ROCKFELLER FOUNDATION.  
ROTHAMSTEDE EXPERIMENTAL STATION.  
ROYAL BOTANIC GARDENS LIBRARY.  
ROYAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY LIBRARY.  
ROYAL SOCIETY OF CHEMISTRY.  
ROYAL TROPICAL INSTITUTE.  
ROWETT RESEARCH INSTITUTE.  
RUBBER FOUNDATION.  
RUBBER RESEARCH INSTITUTE OF MALAYA.  
RUBBER RESEARCH INSTITUTE OF MALAYA. CHEMICAL DIVISION.  
RURAL ADVANCEMENT FOUNDATION INTERNATIONAL.  
RURAL TINS.  
RURAP.  
SANTA CATARINA. Secretaria da Agricultura.  
SANTA CATARINA. Secretaria da Agricultura e Abastecimento.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura. Comissão de Zoneamento Agrícola.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura. Coordenadoria da Pesquisa de Recursos Naturais.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura. Coordenadoria de Assistência Técnica Integral  
**USE CATI.**  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura. Coordenadoria de Pesquisa Agropecuária.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura. Departamento da Produção Animal.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura. Departamento de Defesa Sanitária da Agricultura.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura e Abastecimento. Coordenadoria da Pesquisa Agropecuária.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio. Departamento de Botânica.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Agricultura e Abastecimento.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Economia e Planejamento.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Economia e Planejamento. Departamento de Estatística.  
SÃO PAULO (Estado). Secretaria dos Negócios da Agricultura.  
SAREC.  
SEBRAE.  
SEBRAE-MT.  
SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Brasil).  
SEITEC-Planejamentos Agro-Industriais. Sementes Agroceres **USE AGROCERES.**  
SENAC.  
SENAI.

SENAR.  
SERETE S.A. ENGENHARIA.  
Sergipe. Diretoria Estadual do Ministério da Agricultura **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Diretoria Estadual (SE).  
SERGIPE. SUDAP.  
Sergipe. Superintendência da Agricultura e da Produção **USE** SERGIPE. SUDAP.  
SERPRO.  
Serviço de Apoio a Micros e Pequenas Empresas **USE** SEBRAE.  
Serviço de Apoio a Micros e Pequenas Empresas de Mato Grosso **USE** SEBRAE-MT.  
Serviço de Comunicação para Transferência de Tecnologia **USE** EMBRAPA. Serviço de Comunicação para Transferência de Tecnologia.  
Serviço de Informação Agrícola **USE** BRASIL. Ministério da Agricultura. Serviço de Informação Agrícola.  
Serviço de Negócios Tecnológicos. **USE** EMBRAPA. Serviço de Negócios Tecnológicos.  
Serviço de Produção de Sementes Básicas **USE** EMBRAPA. Serviço de Produção de Sementes Básicas.  
Serviço Federal de Processamento de Dados **USE** SERPRO.  
Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial **USE** SENAC.  
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial **USE** SENAI.  
Serviço Nacional de Formação Profissional Rural **USE** SENAR.  
Serviço Nacional de Informação e Documentação Agrícola **USE** EMBRAPA. Serviço Nacional de Informação e Documentação Agrícola.  
Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos **USE** EMBRAPA. Serviço Nacional de Levantamento e Conservação de Solos.  
SERVIÇO SHELL PARA EL AGRICULTOR.  
Serviço Social da Indústria **USE** SESI.  
SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO ENGENHEIRO E ECONOMISTAS ASSOCIADOS.  
SESC.  
SESI.  
SHARP COMPET PROGRAM LIBRARY.  
SHELL BRASIL.  
SHELL QUÍMICO DO BRASIL.  
SIDERBRÁS.  
Siderurgia Brasileira **USE** SIDERBRÁS.  
Sistema Nacional de Informação Rural **USE** EMBRATER. Sistema Nacional de Informação Rural.  
SLOVAK ACADEMY OF SCIENCES.  
SMITHSONIAN INSTITUTION.  
SOCIEDAD COLOMBIANA DE CONTROL DE MALEZAS Y FISILOGIA VEGETAL.  
SOCIEDAD DE ESPECIALISTAS LATINOAMERICANOS EN PERCEPCIÓN REMOTA.  
SOCIEDAD QUÍMICA Y MINERA DE CHILE.  
SOCIEDAD RURAL ARGENTINA.  
SOCIEDADE BOTÂNICA DO BRASIL.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE CARTOGRAFIA, GEODÉSIA, FOTOGRAMETRIA E SENSORIAMENTO REMOTO.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DA CIÊNCIA DAS PLANTAS DANINHAS.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIÊNCIA DO SOLO.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE ECONOMIA E SOCIOLOGIA RURAL.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENGENHARIA AGRÍCOLA.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE FISILOGIA VEGETAL.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE GEOLOGIA.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE HERBICIDAS E ERVAS DANINHAS.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE NEMATOLOGIA.  
SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA.  
SOCIEDADE DE ENTOMOLOGIA DO BRASIL.  
SOCIEDADE DE POTASSA E PRODUTOS AGRÍCOLAS.  
SOCIEDADE DE PRODUTORES DE AÇÚCAR E DE ALCOOL.  
SOCIEDADE INTERNACIONAL DE BIOMETRIA. REGIÃO BRASILEIRA.  
SOCIEDADE NACIONAL DE AGRICULTURA.  
SOCIEDADE PAULISTA DE MEDICINA VETERINÁRIA.  
SOCIEDADE RURAL BRASILEIRA.  
SOCIETÀ BOTANICA ITALIANA.  
SOCIETATE DE ȘTIINȚE BIOLOGICE DIN REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMANIA.  
SOCIÉTÉ COMMERCIALE DES POTASSES.  
SOCIÉTÉ ENTOMOLOGIQUE DU QUÉBEC.  
SOCIETY OF AMERICAN BACTERIOLOGISTS.  
SOCIETY OF CHEMICAL INDUSTRY.  
SOCIETY OF NEMATOLOGISTS.  
SOIL CONSERVATION SOCIETY OF AMERICA.  
SOIL MANAGEMENT COLLABORATIVE RESEARCH SUPPORT PROGRAM.  
SOIL SCIENCE SOCIETY OF AMERICA.  
SOUTH CAROLINA AGRICULTURAL STATISTICS SERVICE.  
SOUTH DAKOTA STATE UNIVERSITY. Agricultural Experiment Station.  
SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY.  
Soybean Crop Improvement Council **USE** NATIONAL SOYBEAN CROP IMPROVEMENT  
COUNCIL.  
SOYBEAN INSECT RESEARCH INFORMATION CENTER.  
STANFORD UNIVERSITY.  
STANFORD UNIVERSITY. Food Research Institute.  
THE STATE UNIVERSITY OF NEW JERSEY.  
STATISTICAL ANALYSIS SYSTEM INSTITUTE.  
SUCAM  
SUDAM.  
SUDAM. Unidade Regional de Supervisão Norte.  
SUDECO.  
SUDENE.  
SUDEPE.  
SUDESUL.  
SUDESUL. Divisão de Documentação.  
SUDHEVEA.  
SUDHEVEA. Biblioteca.  
SUFRAMA.  
Sulphur Institute **USE** THE SULPHUR INSTITUTE.  
THE SULPHUR INSTITUTE.  
SUNAB.  
SUPERINTENDÊNCIA DA BORRACHA.  
Superintendência da Zona Franca de Manaus **USE** SUFRAMA  
SUPERINTENDÊNCIA DE CAMPANHAS DE SAÚDE PÚBLICA.  
Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia **USE** SUDAM.  
Superintendência do Desenvolvimento da Pesca **USE** SUDEPE.  
Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste **USE** SUDECO.  
Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul **USE** SUDESUL.  
Superintendência do Desenvolvimento do Estado do Ceará **USE** CEARÁ. SUDEC.  
Superintendência do Desenvolvimento do Estado do Maranhão **USE** MARANHÃO. SUDEMA.

Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste **USE** SUDENE.  
SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DA MARINHA MERCANTE.  
Superintendência Nacional de Abastecimento **USE** SUNAB.  
Swedish Agency for Research Cooperation with Developing Countries. **USE** SAREC.  
SWEDISH NATURAL SCIENCE RESEARCH COUNCIL.  
SWISS CENTER FOR APPROPRIATE TECHNOLOGY.  
TECHNICAL CENTRE FOR AGRICULTURAL AND RURAL COOPERATION.  
TECHNOLOGIE OVERDRACHT ON TWIKKELINGSLANDEN.  
TECPAR **USE** INSTITUTO DE TECNOLOGIA DO PARANÁ.  
TELEBRÁS.  
Telecomunicações Brasileiras **USE** TELEBRAS.  
TENNESSE VALLEY AUTHORITY.  
TEXAS UNIVERSITY.  
TEXAS UNIVERSITY. Natural Fibers Economic Research.  
TEXAS A & M UNIVERSITY.  
TEXAS A & M UNIVERSITY. Department of Animal Science.  
TROPICAL AGRICULTURE RESEARCH CENTER.  
TROPICAL DEVELOPMENT AND RESEARCH INSTITUT.  
UFBA **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.  
UFC **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.  
UFES **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.  
UFF **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.  
UFG **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS.  
UFLA **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS.  
UFMG **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.  
UFMS **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL.  
UFMT **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO.  
UFPE **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.  
UFPEL **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS.  
UFPR **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.  
UFRGS **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.  
UFRJ **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO.  
UFRN **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE.  
UFRPE **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO.  
UFRRJ **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO.  
UFSM **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA.  
UFU **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.  
UFV **USE** UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA.  
UnB **USE** UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.  
UNESCO.  
UNESCO. Centro de Cooperação Científica para América Latina.  
UNESP **USE** UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO.  
UNIÃO BRASILEIRA DAS COOPERATIVAS CENTRAIS DE LACTICÍNIOS.  
UNIÃO PANAMERICANA.  
UNIÃO PANAMERICANA. Comitê Interamericano de Desenvolvimento Agrícola.  
UNICAMP **USE** UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS.  
UNICEF.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Alagoínia. **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Alagoínia.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Altamira **USE** EMBRAPA. Unidade  
de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Altamira.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Aracaju **USE** EMBRAPA. Unidade

de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Aracaju.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Araguaína **USE** EMGOPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Araguaína.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bacabal **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bacabal.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bagé **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bagé.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Barreiras **USE** EPABA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Barreiras.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Belém **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Belém.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bento Gonçalves **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Bento Gonçalves  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Brasília **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Brasília.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Caicó **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Caicó.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cariri **USE** EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cariri.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cascata **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cascata  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Corumbá **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Corumbá  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cruzeta **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Cruzeta.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Dourados.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Goiânia **USE** EMGOPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Goiânia.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ibiapaba **USE** EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ibiapaba.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Lagoa Seca **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Lagoa Seca.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Manaus **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Manaus.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pacajus **USE** EPACE. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pacajus.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pelotas **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Pelotas.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Penedo **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Penedo.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ponta Grossa **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Ponta Grossa.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Porto Velho **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Porto Velho.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Quissimã **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Quissimã.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Rio Branco **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Rio Branco.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de São Carlos **USE** EMBRAPA.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de São Carlos.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Seridó **USE** EMBRAPA. Unidade



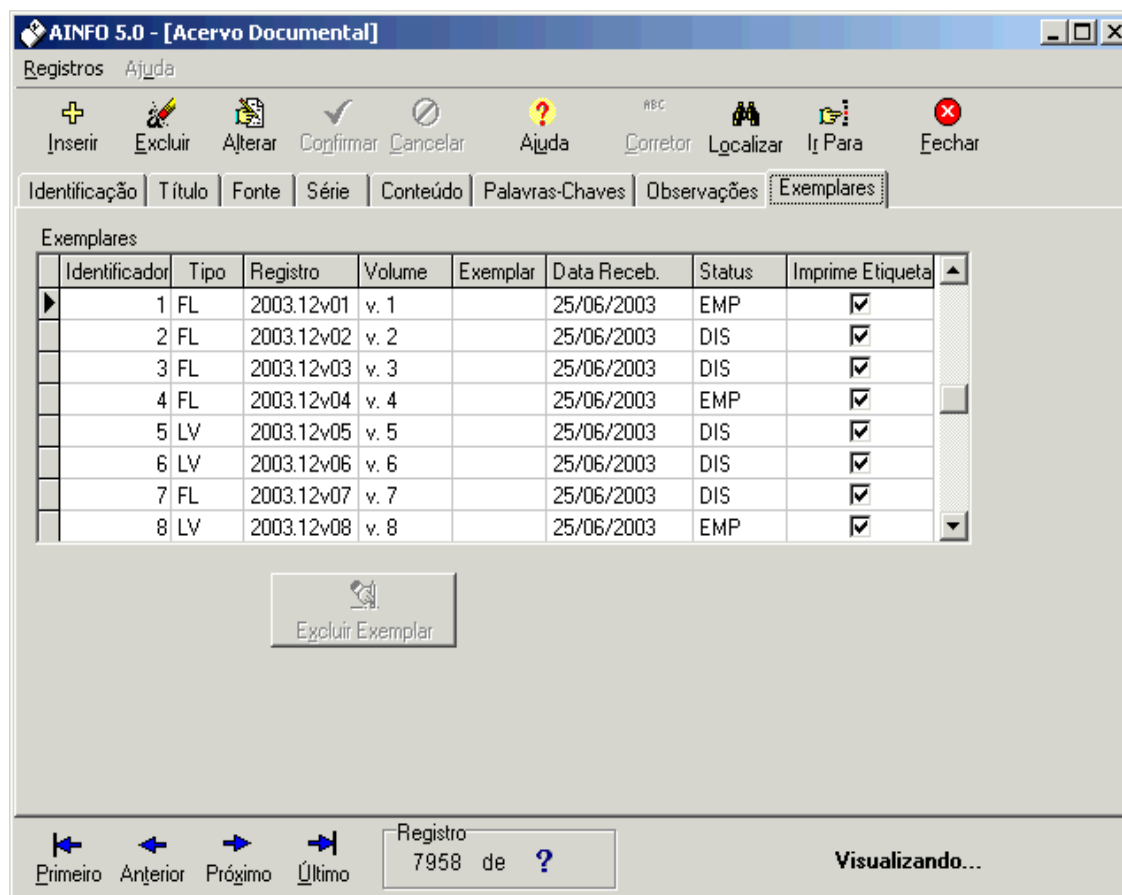
de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Seridó.  
Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina **USE** EMBRAPA. Unidade de Execução de Pesquisa de Âmbito Estadual de Teresina.  
Unidade Experimental de Pesquisa de Itapirema **USE** IPA. Unidade Experimental de Pesquisa Itapirema.  
Unidade Experimental de Pesquisa Florestal Centro-Sul **USE** EMBRAPA. Unidade Regional de Pesquisa Florestal Centro-Sul.  
Unidade Regional de Supervisão Norte **USE** SUDAM. Unidade Regional de Supervisão Norte.  
UNIDO **USE** UNITED NATIONS INDUSTRIAL DEVELOPMENT ORGANIZATION (Áustria).  
UNIMEP **USE** UNIVERSIDADE METODISTA DE PIRACICABA.  
UNION CARBIDE INTER-AMERICA (Peru).  
United Nations **USE** ONU.  
United Nations. Department of Economic and Social Affairs **USE** ONU. Department of Economic and Social Affairs.  
UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME.  
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization **USE** UNESCO.  
UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAMME.  
UNITED NATIONS INDUSTRIAL DEVELOPMENT ORGANIZATION.  
United States Department of Agriculture **USE** ESTADOS UNIDOS. Department of Agriculture.  
United States Environmental Protection Agency. Office of Pesticide Programs **USE** ESTADOS UNIDOS. Environmental Protection Agency. Office of Pesticide Programs.  
UNITINS **USE** UNIVERSIDADE DE TOCANTINS.  
UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE CHAPINGO.  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE LAS VILLAS.  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA.  
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA. Facultad de Agronomía.  
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA.  
UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA. Facultad de Agronomía (Uruguai).  
UNIVERSIDAD DE LAS FILIPINAS.  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (Colômbia).  
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES. Facultad de Ciências Forestais (Colômbia)  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO.  
UNIVERSIDAD DEL NORTE (Chile).  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLÔMBIA.  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZÓNIA PERUANA.  
UNIVERSIDADE DE ALFENAS.  
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA.  
UNIVERSIDADE DE COIMBRA.  
UNIVERSIDADE DE CUIABÁ.  
UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO.  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.  
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia.  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS.  
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA. Centro de Ciências Exatas. Departamento de Matemática Aplicada  
Universidade Estadual de Maringá **USE** FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ.  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO. Campus de Jaboticabal.  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO. Campus de Ilha Solteira.  
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JÚLIO DE MESQUITA FILHO. Instituto de Geociências e Ciências Exatas.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Centro Universitário de Dourados.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Núcleo de Ciências Agrárias.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Biblioteca Central.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Centro de Ciências Agrárias. Departamento de Fitotecnia.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. Escola Superior de Agricultura.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Faculdade de Ciências Agrárias.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL.  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO.  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO.  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO GRANDE DO SUL.  
UNIVERSIDADE RURAL DE MINAS GERAIS.  
UNIVERSIDADE RURAL DE PERNAMBUCO.  
UNIVERSIDADE RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS.  
UNIVERSIDADE RURAL DO RIO DE JANEIRO.  
UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA.  
UNIVERSITÉ DE CLERMONT-FERRAND.  
UNIVERSITY OF PERTANIAN MALAYSIA.  
UNIVERSITY OF AGRICULTURAL SCIENCES (Índia).  
UNIVERSITY OF ARKANSAS.  
UNIVERSITY OF MINNESOTA.  
UNIVERSITY OF MISSOURI.  
UNIVERSITY OF NEBRASKA.  
UNIVERSITY OF QUEENSLAND.  
UNIVERSITY OF VIRGINIA.  
URUGUAI. Ministério de Agricultura y Pesca.  
URUGUAI. Ministério de Ganadería Agricultura y Pesca. Dirección de Sanidad Vegetal.  
URUGUAI. Ministerio de la Agricultura. Instituto de Investigaciones de Sanidad Vegetal.  
USAID.  
USIMINAS.  
Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais **USE** USIMINAS.  
UTAH STATE UNIVERSITY.  
VALE FÉRTIL.  
VALEP.  
VENEZUELA. Ministério de Agricultura y Cria.  
VENEZUELA. Ministério de Agricultura y Cria. Dirección de Desarrollo Agrícola.  
VENEZUELA. Ministério de Agricultura y Cria. Fondo Nacional de Investigaciones Agropecuárias.  
VENEZUELA. Ministério de Agricultura y Cria. Oficina de Comunicaciones Agrícolas.  
VIRGINIA STATE UNIVERSITY.

VIRGINIA POLYTECHNIC INSTITUTE AND STATE UNIVERSITY.  
THE VOLCANIC CENTER.  
WAGENINGEN AGRICULTURAL UNIVERSITY.  
WASHINGTON STATE UNIVERSITY.  
WEED SCIENCE SOCIETY OF AMERICA.  
WELSH PLANT BREEDING STATION  
WEST AFRICA RICE DEVELOPMENT ASSOCIATION.  
WEST VIRGINIA UNIVERSITY.  
WESTERN AUSTRALIA. Department of Agriculture.  
Winand Staring Centre For Integrated Land, Soil And Water Research **USE** THE WINAND  
STARING CENTRE FOR INTEGRATED LAND, SOIL AND WATER RESEARCH.  
WORLD CONSERVATION UNION.  
WORLD HEALTH ORGANIZATION.  
WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION.  
WORLD RESOURCES INSTITUTE.  
WORLD WIDE FUND FOR NATURE.  
ZAMBIA. Ministry of Rural Development.

### 6.3.1.4. Individualizar Exemplos e Volumes

No **AINFO** é possível individualizar, em um mesmo registro, os exemplares ou volumes de um título utilizando os campos da guia **Exemplares**. Nesta versão, por sugestão de vários usuários, também foram incluídos na guia **Exemplares** os campos **Tipo de material**, **Volume** e **Exemplar**. No exemplo abaixo, a guia **Exemplares** registra os números de tomo dos 1 e 8 do documento que tem 9329 como **Identificador**. Assim, ao imprimir a etiqueta código de barras, o volume 1 aparecerá com o identificador 9329-1, o volume 2, com o Identificador 9329-2, e assim por diante.



Tela da guia Exemplares

Quando for recebido um novo exemplar ou volume de um documento já existente no acervo, não é necessário incluí-lo novamente na base de dados. Basta entrar no registro correspondente e alterar o campo **Exemplares**, inserindo o número de tomo do novo volume ou exemplar.

Neste caso, na base de dados **Aquisição - Pedidos em Andamento** o campo **Transferir para Acervo** deve permanecer em branco pois, de outra forma, ao transferir o registro para a **Aquisição - Pedidos Recebidos**, o registro também será transferido para o Acervo, gerando, portanto, uma entrada duplicada para o título.

Os campos da guia **Exemplares** são:

### 6.3.1.4.1. Identificador

Este campo é o que possibilita que o volume ou exemplar seja, efetivamente, individualizado, na medida em que complementa o Identificador da primeira guia da tela de atualização da base de dados, chamada **Identificação**. Assim, na tela de atualização do livro do exemplo abaixo, o **Identificador principal** é 8103 e os **Identificadores complementares** são 1 e 2, referentes aos exemplares 1 e 2, respectivamente, como pode ser verificado no exemplo das figuras abaixo. A composição do Identificador principal com os identificadores complementares forma o código de barras. Assim, nas etiquetas código de barras, o exemplar 1 aparecerá com o Identificador 8103-1 e o exemplar 2, com o Identificador 8103-2. Da mesma forma que o Identificador principal (guia Identificação), os identificadores complementares (guia Exemplares), são gerados automaticamente. A partir de agora, portanto, o número do registro (ou tombo) não tem mais a finalidade de identificar e/ou individualizar o material bibliográfico para fins de empréstimo, uma vez que essa função passa a ser exercida pelo **Identificador**.

Exemplo:

The screenshot shows the 'AINFO - [Acervo Documental]' application window. The 'Identificação' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

Identificador	Data corrente	Instituição	Origem
8103	13/01/2000	CNPTIA	ADC

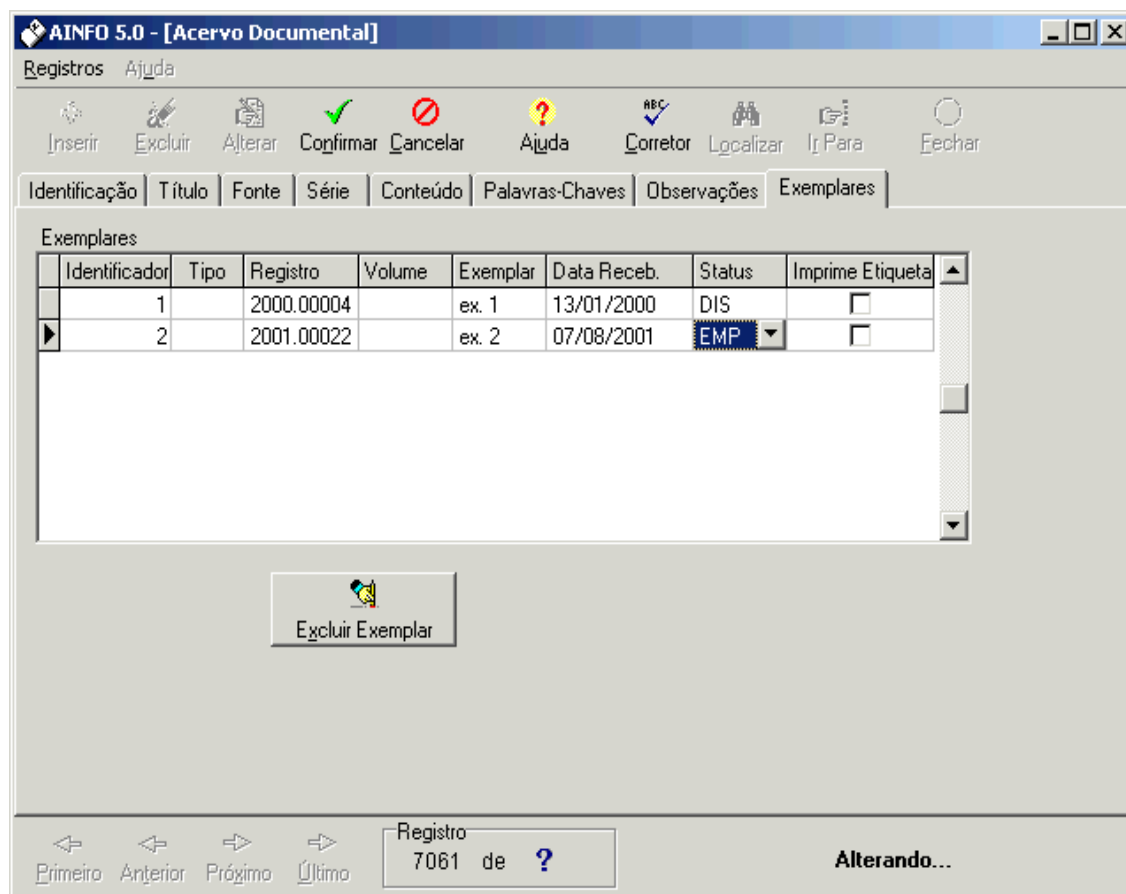
Tipo	Classificação	Cutter	Código do documento
LV	005.133UML	RUM	

Autoria: RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I.; BOOCH, G. [Autores Corporativos...]

Afiliação: [Empty field]

Bottom status bar: Primeiro Anterior Próximo Último Registro 7216 de ? Visualizando...

**Tela da guia Identificação de um livro cujos números de tombo ou registro são 2000.00004 e 2001.00022:**



Tela da guia Exemplares do mesmo título.

#### 6.3.1.4.2. Tipo

Neste campo deve ser repetido o **Tipo de material** inserido na guia **Identificação**. No caso de CJ (conjuntos), por exemplo, havendo interesse podem ser inseridos no mesmo registro, os diferentes tipos de material que formam o CJ.

#### 6.3.1.4.3. Registro

Neste campo deve ser incluído o número de registro (ou tombo) do documento. No **AINFO** há controle deste campo, ou seja, caso ocorra duplicação do número de tombo, no mesmo tipo de material, o sistema emitirá uma mensagem, avisando que o número já foi utilizado para outro título e não permitirá sua inclusão. A mesma mensagem aparece quando houver duplicação no número do registro quando for feita a transferência dos pedidos recebidos da **Aquisição – Pedidos em Andamento** para o **Acervo** e para a **Aquisição – Pedidos Recebidos**.

#### 6.3.1.4.4. Volume e Exemplar

É nestes campos que devem ser individualizados os dados sobre cada volume e cada exemplar da mesma obra, conforme apresentada na figura acima.

#### 6.3.1.4.5. Data de Recebimento

Neste campo deve ser incluída a data de recebimento do documento. No caso de o registro ter sido transferido diretamente da **Aquisição – Pedidos em andamento**, este campo já aparecerá preenchido com a data de recebimento nesta base.

#### 6.3.1.4.6. Status

No final da inserção de um documento, este campo aparece automaticamente preenchido com **DIS** (disponível para empréstimo), conforme descrito na tabela auxiliar **Status do Material**. Com exceção das opções **DIS** (disponível para empréstimo), **EMP** (emprestado) e **RES** (reservado), que são carregadas a partir da atualização de **Empréstimos correntes** e **Empréstimos externos correntes**, todas as outras opções podem ser incluídas manualmente.

Na recuperação estas informações também aparecem na frente do campo **Exemplares**, o que agiliza bastante o atendimento ao usuário.

Exemplo:

<b>Registro</b>	: 5
<b>Identificador</b>	: 8103
<b>Sigla</b>	: CNPTIA
<b>Data corrente</b>	: 13/01/2000
<b>OrigemMaterial</b>	: ADC
<b>TipoMaterial</b>	: LV
<b>Exemplares</b>	: LV-2000.00004– <b>DIS</b> LV-2001.00022– <b>EMP</b>
<b>Classificacao</b>	: 005.133UML
<b>Cutter</b>	: RUM
<b>Autoria</b>	: RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I.; BOOCH, G.
<b>Titulo</b>	: The Unified Modeling Language reference manual.
<b>AnoPublicacao</b>	: 1999
<b>Fonte</b>	: Reading, MA: Addison-Wesley, 1999.
<b>Exemplar</b>	: 2ex.
<b>Paginas</b>	: 550p.
<b>Serie</b>	: (The Addison-Wesley object technology series)
<b>ISBN</b>	: 0-201-30998-X
<b>Idioma</b>	: ING
<b>Notas</b>	: Inclui CD-ROM (CD-2000.00002 e CD-2001.00020).
<b>IndIncAceGeral</b>	: S
<b>Conteudo</b>	: UML overview. The nature and purpose of models. UML concepts. UML walkthrough. Static view. Use case view. State machine view. Activity view. Interaction view. Physical views. Model management view. Extension mechanisms. UML environment. Reference. Encyclopedia of terms. Standard elements. Appendices: UML metamodel. Notation summary. Process extensions. Bibliography. Index.
<b>PalavrasChaves</b>	: Linguagens de programação; UML; Unified Modeling Language.

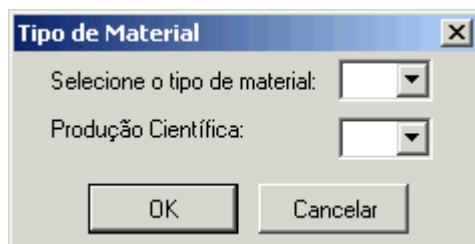
#### **6.3.1.4.7. Imprime etiqueta**

Este campo permite marcar o registro para que a etiqueta com código de barras seja impressa. Uma vez que a etiqueta tenha sido impressa, automaticamente o sistema desmarca o campo, para que a etiqueta não seja novamente impressa.



### 6.3.1.5. Atualização de registros por Tipo de Material

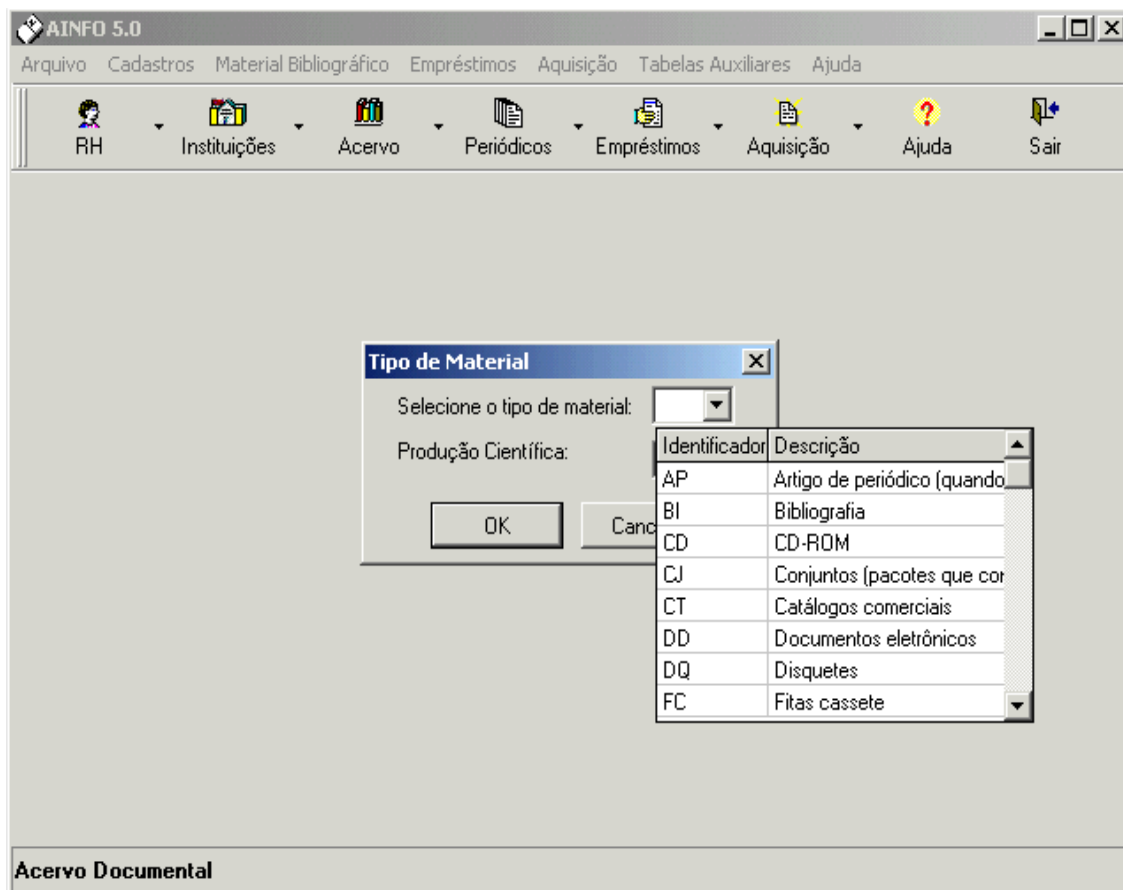
Para agilizar a inclusão de registros no **Acervo**, o **AINFO** permite que a atualização seja feita por tipo de material ou, ainda, só de documentos da Produção Científica da Unidade. Assim, ao clicar sobre o botão **Atualizar**, aparece a seguinte tela:



**Tela para entrar na atualização de dados do Acervo Documental.**

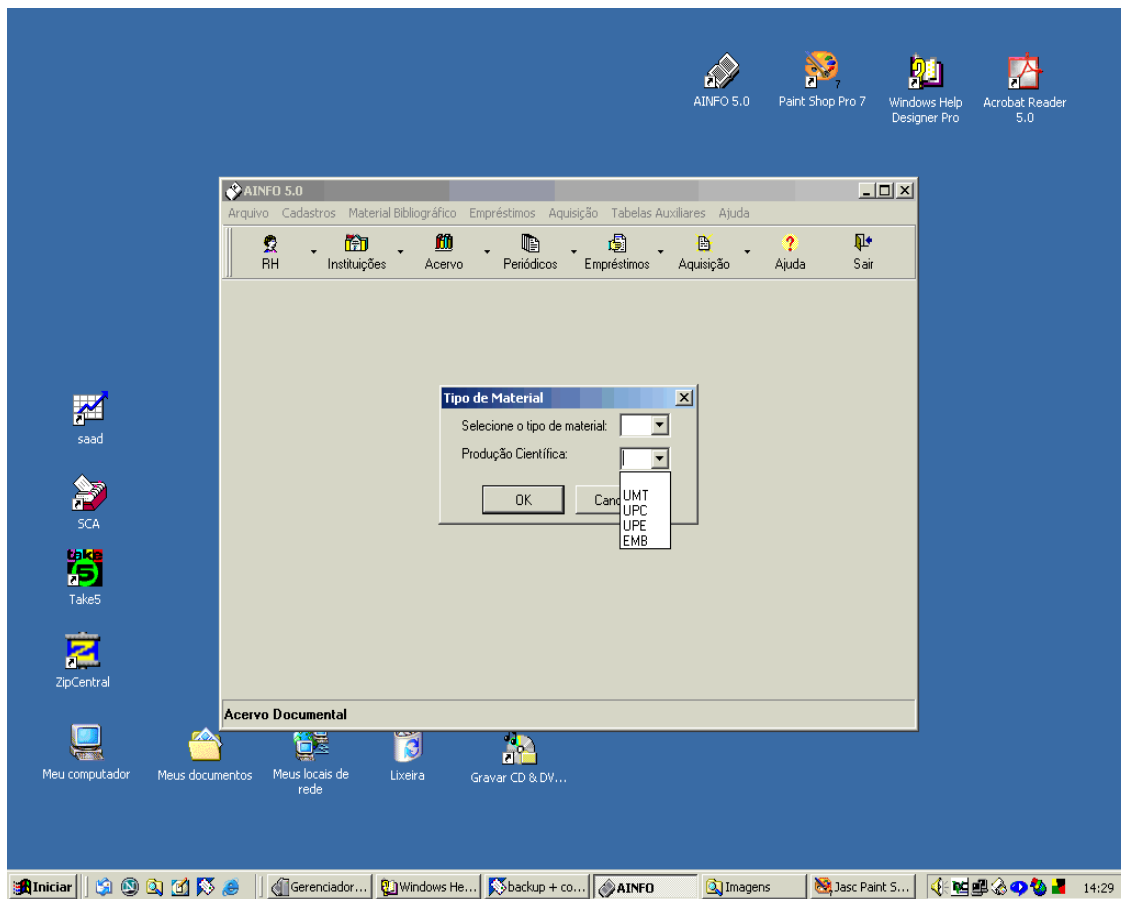
Clicando sobre as setas para baixo, aparecem, respectivamente:

- a) todos os tipos de materiais bibliográficos descritos na tabela auxiliar **Tipos de material bibliográfico**, sendo que é possível optar por um deles. Uma vez habilitada a tela de inclusão, qualquer tipo de material poderá ser inserido, mesmo que seja diferente daquele escolhido.



### Tela para atualização de dados por Tipo de Material

- b) as opções **UMT**, **UPC**, **EMB** ou **UPE**, para atualização dos registros referentes à produção científica da Unidade, conforme descrito na tabela auxiliar **Origem do Material**.



### Tela para atualização de dados da Produção Científica da Embrapa.

Havendo interesse em carregar a base completa, deve-se clicar sobre o **OK** sem selecionar nenhum tipo específico de material e nenhuma opção da Produção Científica. Este procedimento é mais interessante quando se pretende corrigir ou complementar (**Alterar**) vários registros, de diversos tipos de material.

## 6.4. Coleção de Periódicos

A **Coleção de Periódicos da Unidade** permite o controle do recebimento de novos fascículos e novos títulos de periódicos, bem como facilita o controle das assinaturas. Na Embrapa, a junção e a compatibilização das coleções de periódicos das Unidades, executada periodicamente pela Embrapa Informática Agropecuária, geram o **Catálogo Coletivo de Periódicos da Embrapa - CCPE**

Os registros referentes aos títulos de periódicos com o campo **Código de Título** (guia **Identificação**) em branco não aparecem no **CCPE**. Conseqüentemente, também não aparecem no **CCN** – Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas, mantido e gerenciado pelo IBICT, uma vez que a Embrapa Informática Agropecuária atualiza o CCN através dos dados que constam do CCPE. Os campos, principalmente **Coleção**, devem ser preenchidos de acordo com as normas e padrões vigentes.

Na Embrapa, o órgão encarregado de atribuir o Código de Título é o departamento responsável pela coordenação das atividades das Bibliotecas. Atualmente, é a **Gerência de Organização da Informação da Embrapa Informação Tecnológica**.

AINFO - [Coleção de Periódicos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Entidade Publicação Coleção Observações Fascículos

Identificador 3 Data corrente 21/01/2000 Instituição CNPTIA

Código do título 5151210 ISSN 1049-331X Código no CCN 089546-6

Título  
ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY

Título alternativo

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 1 de ? Visualizando...

Tela para atualização de dados na Coleção de Periódicos.

**6.4.1. Atualização**

**6.4.2. Descrição dos campos**

**6.4.3. Descrição dos relatórios**

**6.4.4. Recuperação de Informação**

## 6.4.1. Atualização

Além dos procedimentos normais de **atualização** (item 5.) de uma base e dados, é possível:

### 6.4.1.1. Importar registros do CCPE

### 6.4.1.2. Individualizar fascículos

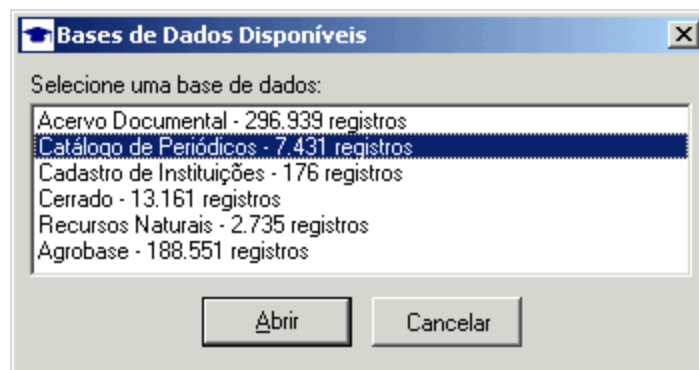
É necessário observar que a **exclusão** de um registro da **Coleção de Periódicos** acarreta a exclusão dos registros relacionados, na base de **Empréstimos Devolvidos**. Ou seja, ao excluir um registro do **Acervo**, todos os registros de empréstimos referentes ao título serão automaticamente excluídos, uma vez que o banco de dados é relacional. Assim, caso haja interesse em preservar o histórico de empréstimo do título para fins de estatística, é preciso, antes de excluir o registro na **Coleção de Periódicos**, emitir uma listagem dos **Empréstimos Devolvidos** ou coletar os dados a ele referentes.

Esse processo também limpa a tabela de indexação dos **Empréstimos Devolvidos** e, portanto, é necessário indexá-la. Se não houver empréstimos do título, nada será apagado e a tabela de indexação continuará preservada.

### 6.4.1.1. Importar Registros do CCPE

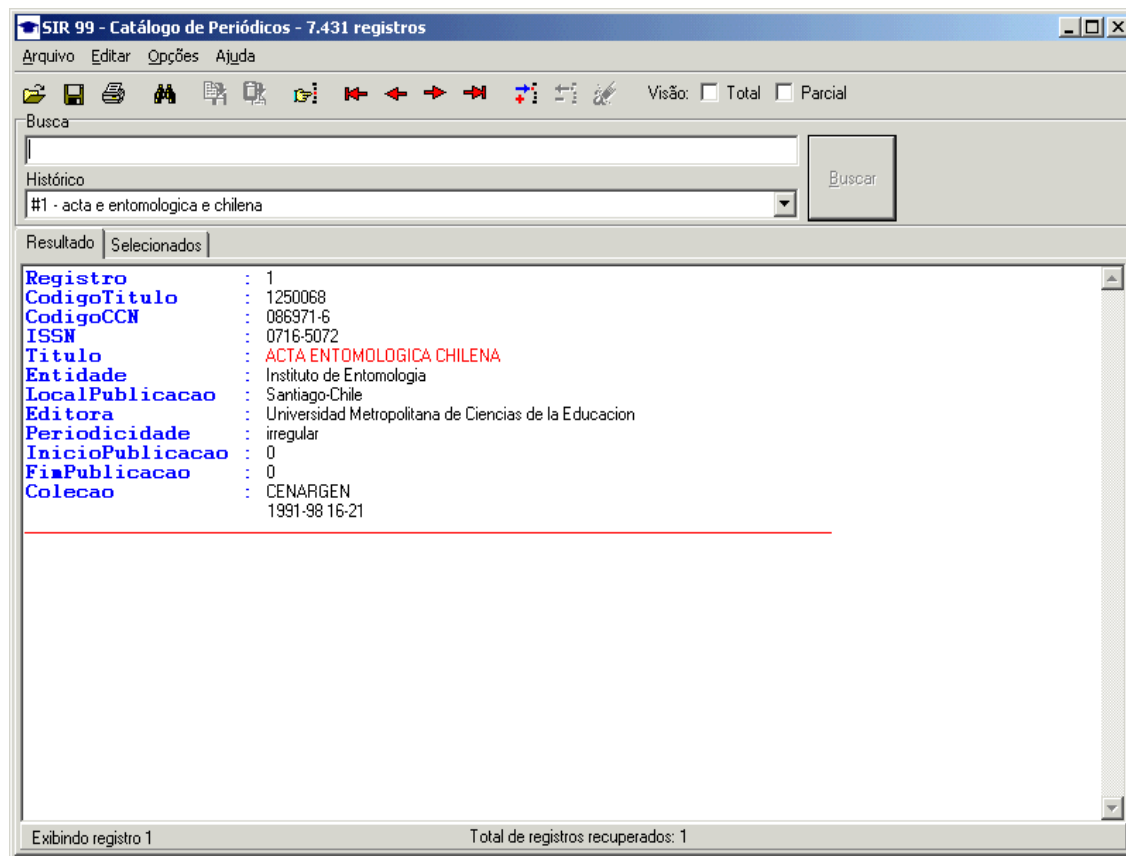
Para importar registros incluídos por outras Unidades no **Catálogo Coletivo de Periódicos da Embrapa - CCPE**, da versão em CD-ROM das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** é necessário:

- colocar na leitora de CD-ROM o **CCPE** (caso as Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária não tenham sido instalados, é preciso instalar);
- entrar no sistema e abrir a base de dados **Catálogo de Periódicos**;



**Tela solicitando abrir o Catálogo de Periódicos.**

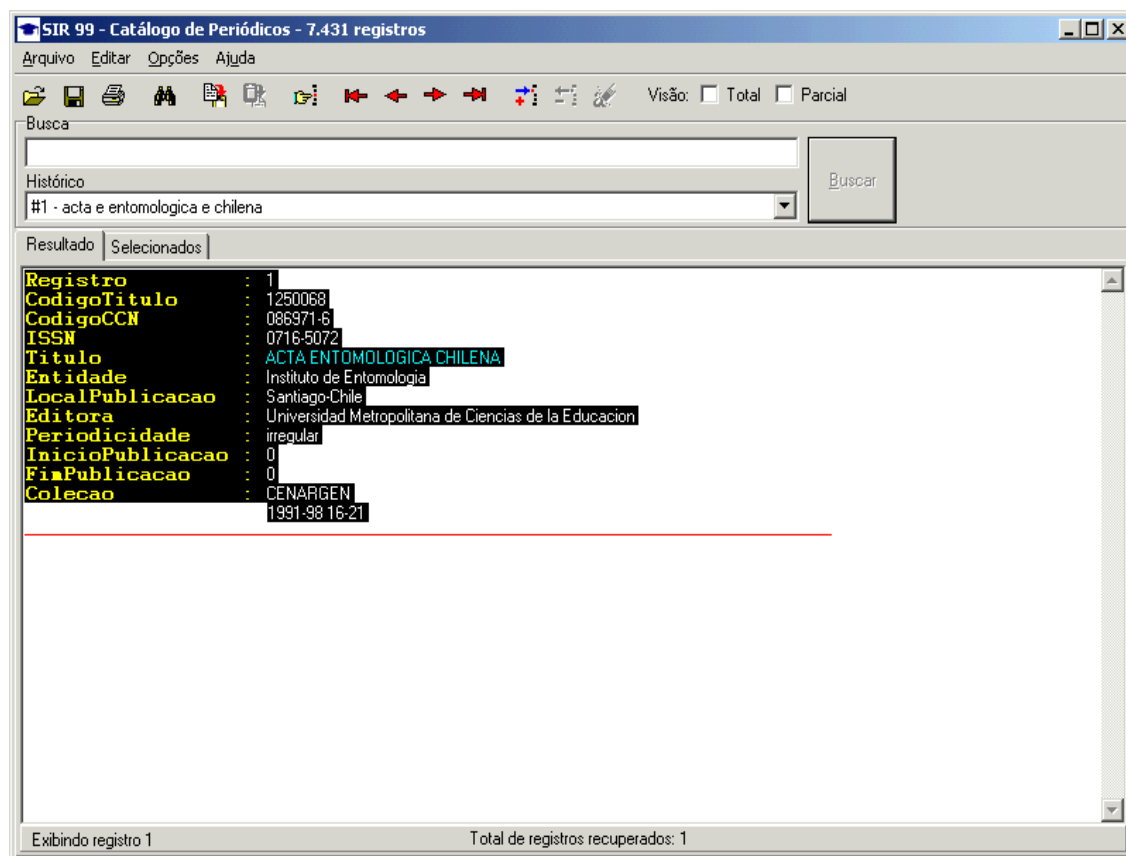
- recuperar, através do SIR, o registro que deve ser importado;



### Tela de recuperação do registro a ser importado do CCPE.

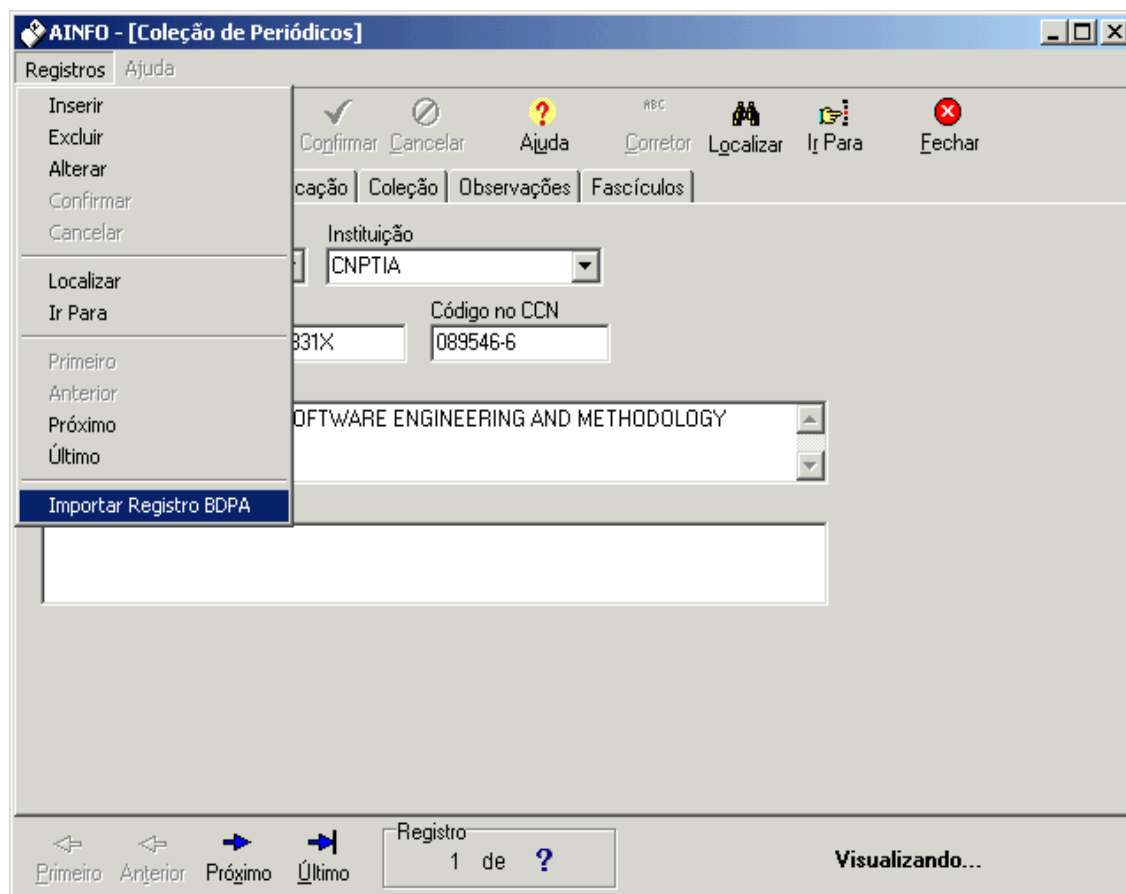
- marcar, com o *mouse*, o registro que deverá ser importado;





### Tela de registro marcado para ser importado do CCPE.

- marcado o registro, copiá-lo, com as teclas CTRL-C;
- no **AINFO**, entrar na base de dados **Acervo**, na opção de **Atualização** e escolher o tipo de material a ser incluído na base de dados, conformedescrito no item 4.3.1.4.
- na tela de **Atualização** do Acervo, clicar sobre o botão **Registros** e clicar sobre a opção **Importar Registro BDPA**;

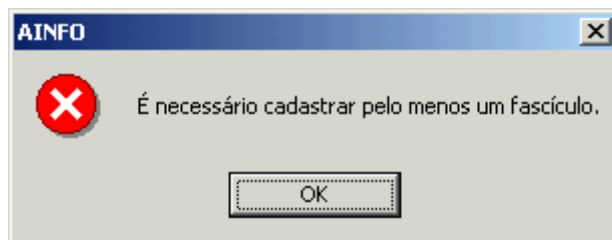


**Tela de importação do registro do CCPE para a Coleção de Periódicos da Unidade.**

- automaticamente, o registro será copiado para o Acervo da Unidade, com todos os campos que constam do CCPE, das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária;

**Tela com o título já importado para a Coleção de Periódicos da Unidade.**

Depois disso, é sempre necessário verificar os campos que ficaram em branco e preenchê-los, caso haja necessidade ou interesse. Também é obrigatório cadastrar pelo menos um fascículo, na guia Fascículos, para registrar os dados de cada fascículo (volume, número, mês e ano de publicação, data de recebimento e indicação de impressão de etiqueta código de barras).



**Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um fascículo do título importado.**

Cadastrado pelo menos um fascículo, **Confirmar** a importação do registro BDPA, normalmente.

A importação de registros do **Catálogo Coletivo de Periódicos da Embrapa - CCPE** só é possível através da versão em CD-ROM. Como a última versão do CD-ROM das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária - BDPA**, do qual faz parte o CCPE, foi publicada em abril de 2000, este item do manual foi mantido da forma como estava na versão 1.3 do **AINFO 2001**.

### 6.4.1.2. Individualizar Fascículos

Da mesma forma que no **Acervo**, para que seja possível utilizar códigos de barras na automação dos procedimentos de empréstimo, bem como facilitar a conferência das coleções nos inventários, é preciso que a indicação de cada fascículo seja individualizada. Isso é feito na guia **Fascículos** resultando em um arquivo semelhante às antigas fichas "kardex". Os campos da guia **Fascículos** são os seguintes:

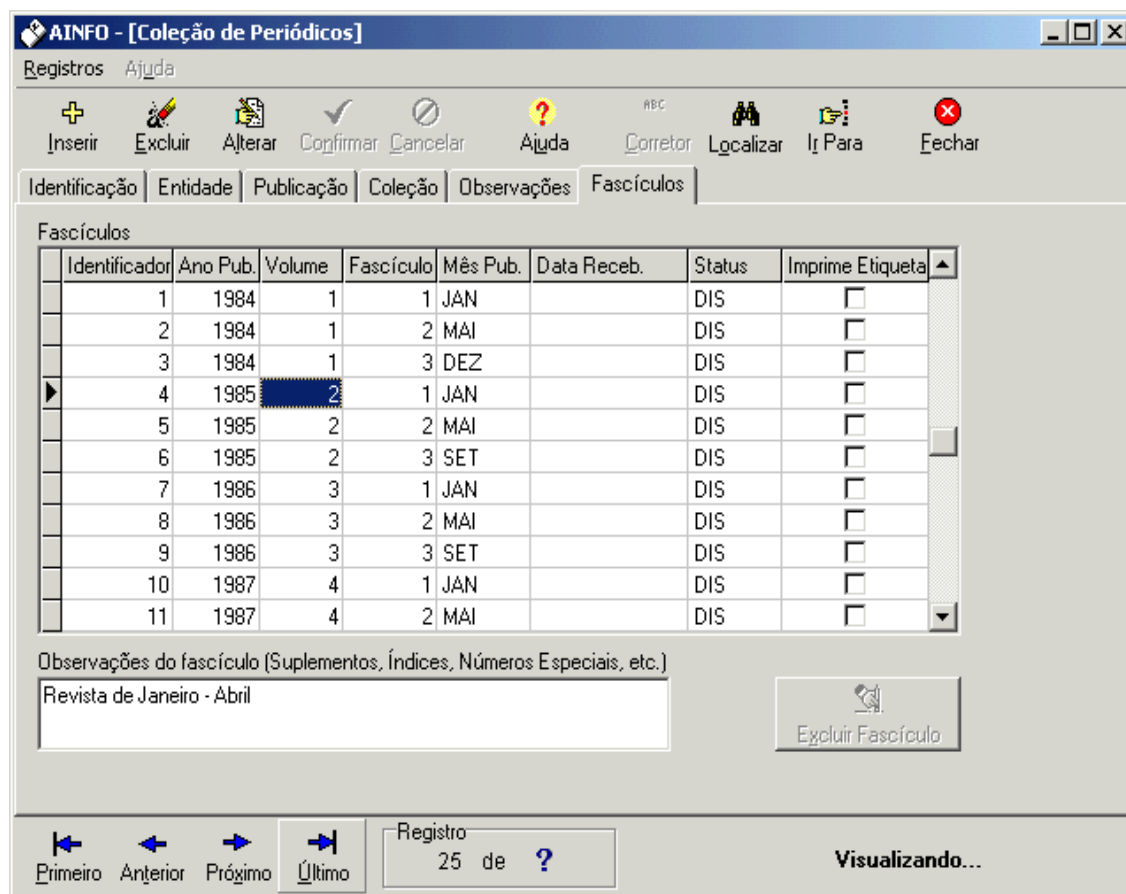
- ano de publicação;
- volume;
- fascículo;
- mês da publicação;
- data de recebimento;
- *status* (ver **tabela auxiliar**);
- imprime etiqueta; e
- observações, campo de digitação livre, na parte inferior esquerda da tela, onde devem ser colocadas outras informações sobre o fascículo, como a indicação de suplementos, índices, números especiais e, ainda, indicações não numéricas dos fascículos, como, por exemplo, "1998/1999", "jan/fev", "fall", "summer", "winter", etc.

Para que os campos da guia Fascículos fiquem organizados de forma a possibilitar a correta visualização da coleção, após a confirmação da inclusão de um novo fascículo, os dados são ordenados da seguinte maneira: em primeiro lugar, o ano de publicação; em segundo, o volume; e, em terceiro, o fascículo. Assim, se forem incluídos fascículos antigos, ao confirmar a alteração, o sistema automaticamente ordena a "tabela", de forma que o novo fascículo aparecerá no local correto e não no último registro.

Dessa forma, nem sempre é possível inserir os dados de cada fascículo rigorosamente da forma como aparecem na publicação. Como os campos desta guia tem a finalidade exclusiva de individualizar os fascículos para fins de empréstimos e, futuramente, para a realização de inventários, esses detalhes devem ser especificados no campo **Observações do fascículo**.

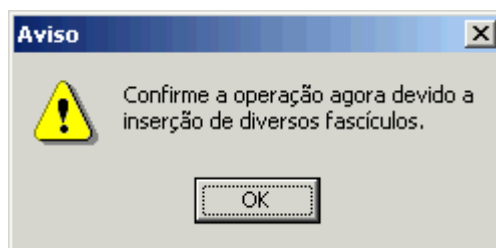
Como o **Fascículo** é um campo alfanumérico, para que a ordenação seja feita corretamente, é preciso inserir os números dos fascículos sempre com a mesma quantidade de dígitos. Ou seja, no caso de numeração contínua de fascículos, como, por exemplo, a **Nature**, é preciso colocar tantos zeros quantos forem necessários para que a ordenação seja efetuada corretamente: volume 395, fascículo 6697. Na guia fascículos, os dados anteriores a esses devem ser colocados precedidos de zeros. Havendo, por exemplo, o volume 1, número 1, o campo **Fascículo** deve ser preenchido da seguinte maneira: 0001, 0002, ..., 0150, ..., 3267, etc. No campo **Volume** não é necessário acrescentar os zeros, uma vez que esse campo é numérico. É importante atender a esta recomendação logo início dos trabalhos de inclusão individual dos fascículos, para que não seja necessário refazer tudo posteriormente.

Também é necessário deixar claro que é impossível gerar as informações da guia Fascículos automaticamente, a partir do campo **Coleção**, devido à grande quantidade de particularidades e especificidades de cada título.



**Tela para cadastramento dos fascículos de periódicos.**

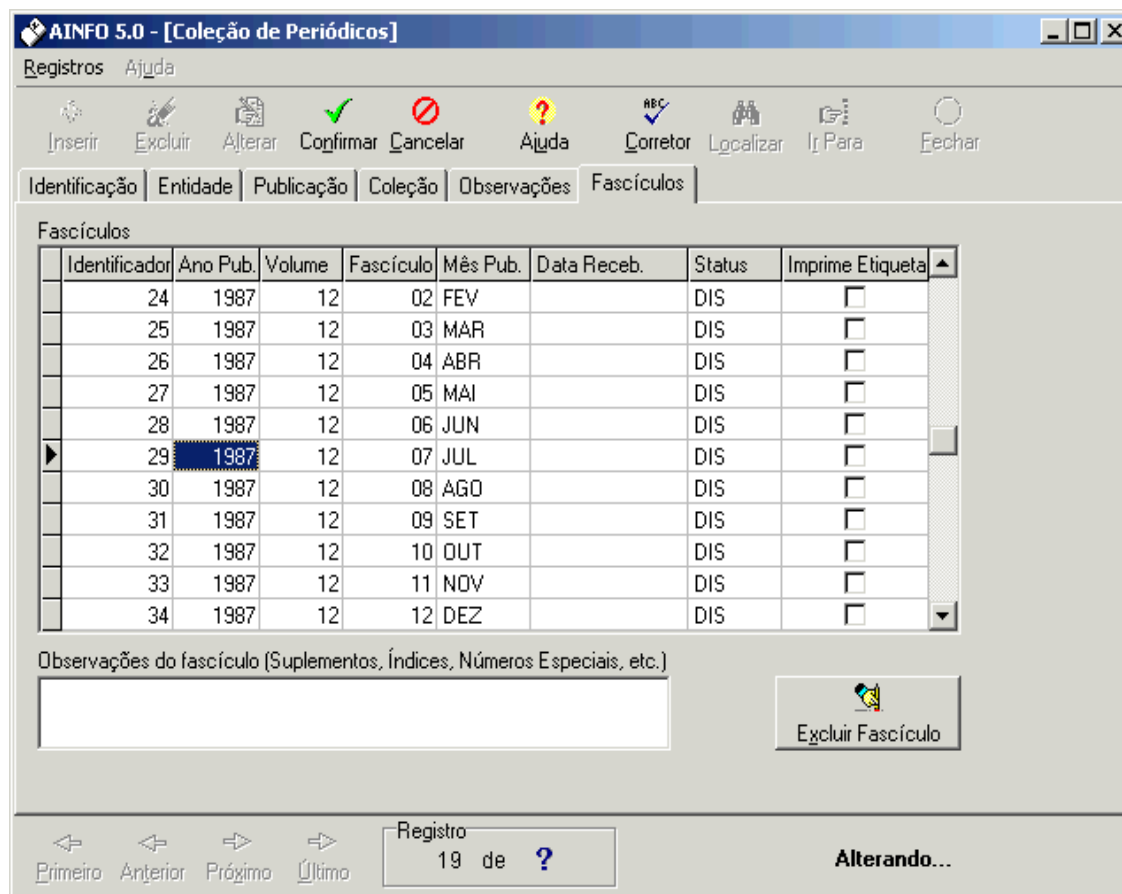
Para garantir a integridade dos dados, a cada 10 novas inclusões o **AINFO** solicita confirmar a inclusão dos dados, conforme tela abaixo:



**Tela solicitando a confirmação da inserção de fascículos**

Para excluir apenas um fascículo na guia **Exemplares**, de um determinado título, deve-se clicar sobre o botão **Alterar**, posicionar o cursor sobre a linha do fascículo a ser excluído e clicar sobre

o botão **Excluir Fascículo**, conforme tela abaixo:



**Tela da Coleção de Periódicos para a exclusão de fascículo.**

Para que as operações de atualização (inserção, exclusão ou alteração) sejam efetivamente salvas, é preciso clicar sobre a opção **Confirmar**. Caso não haja interesse em salvar as alterações efetuadas, deve-se clicar na opção **Cancelar**.

**Atenção:** A inclusão individualizada dos fascículos não implica em que o campo **Coleção da Unidade**, na guia **Coleção**, deixe de ser preenchido. Como mencionado acima, a individualização dos fascículos tem apenas o objetivo de automatizar os procedimentos de empréstimo através do uso de códigos de barras. O campo **Coleção da Unidade** deve ser preenchido conforme as normas adotadas pela Embrapa, para que seja possível gerar tanto o CCPE quanto o CCN.

## 6.5. Empréstimos

A base de dados **EMPRÉSTIMOS** viabiliza a automação das rotinas de empréstimos, devoluções e reservas de material bibliográfico, tanto para usuários internos quanto para instituições. A divisão dos registros de empréstimo em duas bases, **CORRENTES** e **DEVOLVIDOS**, foi feita para facilitar o controle, pois, de outro modo, a base ficaria muito grande e de difícil uso devido ao fato de acumular registros de documentos já devolvidos.

Sendo um *software* relacional, o **AINFO** permite a completa automação das rotinas de empréstimo, uma vez que integra, efetivamente, as bases de dados **Acervo**, **Periódicos**, **Recursos Humanos** e **Instituições**



Tela com as opções de Empréstimos.

### 6.5.1. Correntes

### 6.5.2. Devolvidos

### 6.5.3. Reservas de Material

### 6.5.4. Externos Correntes



### 6.5.5. Externos Devolvidos

## 6.5.1. Empréstimos correntes

A base de **Empréstimos Correntes** controla os registros de empréstimo do material bibliográfico da Unidade. Na guia **Usuário**, na inclusão de um novo registro de empréstimo, é preciso, inicialmente, escolher a opção **Recursos Humanos** ou **Instituições**, indicando se o material da Unidade será emprestado para um usuário interno ou se será um empréstimo entre bibliotecas.

Quando se tratar de um usuário interno, as informações requeridas para a efetivação do empréstimo serão carregadas automaticamente, a partir da base **Recursos Humanos**: nome, *e-mail*, vínculo, área de lotação e cargo, bastando para isso inserir **Identificador** do usuário, seja digitando-o, lendo-o com a leitora a *laser* de código de barras ou escolhendo o nome do usuário em **Procura por nome ....**

Quando se tratar de empréstimo entre bibliotecas, deve-se escolher a opção **Instituições** e escolher o Identificador da instituição, caso seja conhecido, ou **Procurar por Sigla ....**

The screenshot shows the 'AINFO - [Controle de Empréstimos]' application window. The interface includes a menu bar with 'Registros' and 'Ajuda', and a toolbar with icons for 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar'. The main area has tabs for 'Usuário', 'Material Bibliográfico', and 'Empréstimo'. Under 'Tipo', 'Recursos Humanos' is selected. The 'Identificador' field contains '1045' and a 'Procura por Nome...' button. Other fields include 'Nome' (Adriana Delfino dos Santos), 'Email' (adriana@cnptia.embrapa.br), 'Vínculo' (EMP), 'Área de lotação' (Área Técnica), and 'Cargo' (Pesquisador II). The bottom status bar shows navigation buttons (Primeiro, Anterior, Próximo, Último), a 'Registro 4 de 142' indicator, and 'Visualizando...'.

**Tela da guia Usuários para atualização da base de dados Empréstimos Correntes.**

Da mesma forma, os dados do material bibliográfico a ser emprestado são carregados do **Acervo** ou da **Coleção de Periódicos**, clicando, primeiramente, na parte superior da tela sobre a base de dados correspondente e, depois, lendo o Identificador com a leitora a *laser* do código de barras, digitando-o ou escolhendo o documento em **Procura por título ....**

No caso de existirem na Biblioteca vários volumes ou exemplares, é preciso escolher o Identificador complementar, na parte inferior da tela. Quando o empréstimo é feito utilizando a leitora de código de barras, essa informação é carregada automaticamente.

AINFO - [Controle de Empréstimos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Usuário Material Bibliográfico Empréstimo

Tipo  
 Acervo Documental  Periódico

Identificador  
7005 Procura por Título...

Autoria  
BORLAND INTERNATIONAL.

Título  
Borland C++ buider 3 client/server suite.

Classificação Cutter Páginas  
BORLANDC++3.0

Tipo Identificador Registro  
CD i 1998.00042

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 126 de ? Alterando...

### Tela da guia Material Bibliográfico para atualização da base de dados Empréstimos Correntes.

Uma vez preenchidos os dados das guias **Usuários** e **Material Bibliográfico**, é preciso finalizar o procedimento, preenchendo os campos da guia **Empréstimo**: **Data de empréstimo** (já vem carregado com a data corrente do microcomputador em uso), **Data prevista de devolução**, dependendo do tipo de material (já aparece carregado, em conformidade com o **Manual de Informação e Documentação** - Resolução Normativa n. 17/98, de 16 de setembro de 1998, publicada no BCA n.38/98, de 28.09.1998) e **Observações**, caso haja necessidade de anotar alguma coisa, como, por exemplo, "Devolver para processamento técnico", "Enviar para encadernação", etc.

**Tela da guia Material Bibliográfico para atualização da base de dados Empréstimos Correntes.**

É interessante observar que, em conformidade com o Manual de Informação e Documentação, cada usuário poderá emprestar no máximo cinquenta documentos, sendo trinta separatas e vinte outros documentos.

Caso o mesmo usuário esteja emprestando mais do que um documento, logo após a inserção do primeiro documento, clicando em **Repetir usuário**, o sistema abre uma nova tela para inclusão do novo registro de empréstimo para o mesmo usuário. Esse procedimento deve ser executado antes de confirmar a inclusão do registro. Ao terminar a inclusão de todos os materiais a serem emprestados para cada usuário, é preciso **Confirmar** a operação e clicar em **Formulário preenchido**, para a impressão do formulário e coleta da assinatura do usuário.

O sistema não permite a inclusão de uma **Data prevista de devolução** anterior à **Data de empréstimo**.

Para renovar um prazo de empréstimo, é necessário entrar nas opções **Atualização**, **Alterar** e digitar a nova data prevista para devolução. Caso o documento emprestado não seja devolvido dentro do prazo previsto, é possível emitir cartas cobranças para os usuários da biblioteca (**Descrição de Relatórios**).

Quando o documento emprestado é devolvido, é necessário entrar, novamente, na opção **Atualização**, **Alterar** e digitar a data em que a devolução foi feita, no campo **Data efetiva de devolução**. Uma vez preenchido este campo, a transferência do registro para a base de

empréstimos **Devolvidos** é automática e imediata.

**6.5.1.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar)

**6.5.1.2. Descrição dos campos**

**6.5.1.3. Descrição dos relatórios**

**6.5.1.4. Recuperação de Informação**

## 6.5.2. Empréstimos Devolvidos

A atualização desta base é feita automaticamente, através da transferência dos registros da base de empréstimos **Correntes** e, por isso, não há no menu a opção **Atualização**. A descrição dos campos é, portanto, a mesma da base de empréstimos **Correntes**. A base de empréstimos **Devolvidos** possibilita a elaboração de estatísticas de uso do acervo para relatórios ou avaliação das coleções. Cabe aos usuários a determinação do período de tempo que a base será conservada.

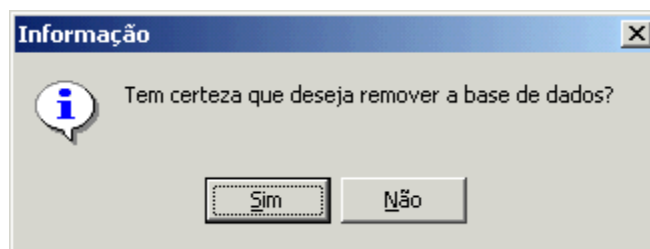
Para apagá-la, deve-se escolher a opção **Remover devolvidos** no menu. A exclusão desta base de dados é irreversível, portanto, só poderá ser executada pelo **administrador do sistema**.



Um diálogo de caixa de texto com o título "Remover Base de Dados". Contém dois campos de entrada: "Usuário" com o texto "ADMIN" e "Senha" que está vazio. Abaixo dos campos há dois botões: "OK" e "Cancelar".

**Tela solicitando a senha do administrador do sistema, para efetivar a remoção da base de dados de Empréstimos Devolvidos.**

Antes de executar o procedimento, o sistema pede para confirmar a eliminação, uma vez que a remoção da base de dados é irreversível.



Um diálogo de caixa de texto com o título "Informação". Contém um ícone de informação (letra 'i' em um círculo) e o texto "Tem certeza que deseja remover a base de dados?". Abaixo do texto há dois botões: "Sim" e "Não".

**Tela solicitando a confirmação da remoção dos Empréstimos Devolvidos.**

### 6.5.2.1. Recuperação de Informação

### 6.5.2.2. Descrição do Relatório

É necessário observar que a **exclusão** de um registro do **Acervo** ou da **Coleção de Periódicos** acarreta a exclusão dos registros relacionados, na base de **Empréstimos Devolvidos**. Ou seja, ao excluir um registro do **Acervo** ou da **Coleção de Periódicos**, todos os registros de

empréstimos referentes ao título serão automaticamente excluídos, uma vez que o banco de dados é relacional. Assim, caso haja interesse em preservar o histórico de empréstimo do documento para fins de estatística, é preciso, antes de excluir o registro, emitir uma listagem dos **Empréstimos Devolvidos** ou coletar os dados a ele referentes.

Esse processo também limpa a tabela de indexação dos **Empréstimos Devolvidos** e, portanto, é necessário indexá-la. Se não houver empréstimos do título, nada será apagado e a tabela de indexação continuará preservada.

### 6.5.3. Reservas de Material

Para efetuar uma reserva de material bibliográfico emprestado, é necessário clicar sobre a opção Reservas de Material e inserir um novo registro, da mesma forma que em **Empréstimos Correntes**.

AINFO - [Reservas de Material]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Usuário Material Bibliográfico Reserva

Tipo  
 Recursos Humanos  Instituições

Identificador  
1052 Procura por Nome...

Nome  
Carlos Alberto Alves Meira

Email carlos@cnpia.embrapa.br Vínculo EMP

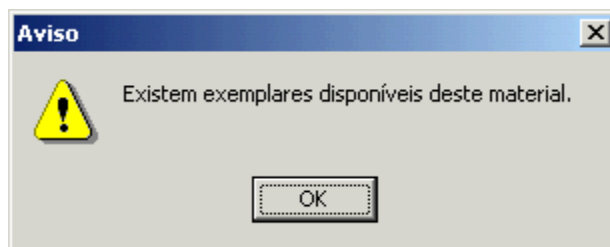
Área de lotação  
Area Tecnica, ramal 5806

Cargo  
Pesquisador II

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 1 de ? Visualizando...

Tela da guia Usuários para atualização da base de dados de Reservas.

Os campos **Data** e **Horário** da reserva são preenchidos automaticamente. Caso existam exemplares disponíveis para empréstimo na Biblioteca, o sistema emite a seguinte mensagem:





### **Tela informando que a reserva não será efetuada uma vez que existem exemplares disponíveis no acervo.**

Quando o material reservado for devolvido e o registro de um novo empréstimo for inserido, preenchendo o campo Data Efetiva da Devolução, aparece na tela a mensagem de que o documento encontra-se reservado para um determinado usuário.

Sendo assim, o sistema não permite que o material seja emprestado para outro usuário e a tela acima continuará aparecendo, a menos que o registro da reserva seja excluído. Finalizado o processo de empréstimo para o usuário que efetuou a reserva, automaticamente o registro referente à reserva é removido.

Da mesma forma que em **Empréstimos Correntes**, caso o mesmo usuário tenha interesse em reservar mais do que um documento, logo após a inserção do primeiro documento, clicando em **Repetir usuário**, o sistema abre uma nova tela para inclusão do novo registro de reserva para o mesmo usuário, não sendo, portanto, necessário, iniciar a inclusão de um novo registro.

Ao terminar a inclusão de todos os materiais a serem emprestados para cada usuário, é preciso **Confirmar** a operação e clicar em **Formulário preenchido**, para a impressão do formulário e coleta da assinatura do usuário.

#### **6.5.3.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar)

#### **6.5.3.2. Descrição dos Campos**

#### **6.5.3.3. Descrição dos Relatórios**

#### **6.5.3.4. Recuperação de Informação**

## 6.5.4. Empréstimos Externos Correntes

A base de dados de empréstimos **Externos Correntes** viabiliza o empréstimo, na Unidade, de material bibliográfico recebido de outras Bibliotecas, por empréstimo entre bibliotecas. Como esse material não está cadastrado no **Acervo** da Unidade, é impossível carregar as informações automaticamente. Dessa forma, é necessário digitar os dados sobre o material bibliográfico. O formato da base bem como os procedimentos para sua atualização são iguais aos dos **Empréstimos Correntes**. Embora não seja objetivo desta base, **em casos excepcionais** podem ser inseridos aqui registros de material ainda não cadastrado no **Acervo** da Unidade. Nos relatórios de **Carta cobrança** e **Carta cobrança via e-mail**, os registros desta base também aparecem.

Caso esteja sendo feito o empréstimo entre bibliotecas de 2 ou mais documentos, após a inserção do primeiro documento, clicando em **Repetir usuário**, o sistema abre uma nova tela para inclusão de novo registro de empréstimo para a mesma instituição, sem que haja necessidade de iniciar a inclusão de um novo registro. Ao terminar a inclusão de todos os materiais a serem emprestados para cada usuário, é preciso **Confirmar** a operação e clicar em **Formulário preenchido**, para a impressão do formulário e coleta da assinatura do usuário.

**6.5.4.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar)

**6.5.4.2. Descrição dos Campos**

**6.5.4.4. Descrição dos Relatórios**

**6.5.4.3. Recuperação de Informação**

## 6.5.5. Empréstimos Externos Devolvidos

Assim como a base de dados de empréstimos correntes **Devolvidos**, esta base é atualizada automaticamente, ao preencher o campo Data Efetiva de Devolução, na base **Externos Correntes**. No menu não há, portanto, a opção **Atualização** e os campos são os mesmos de **Externos Correntes**.

### 6.5.5.1. Descrição dos relatórios

### 6.5.5.2. Recuperação de Informação

## 6.6. Aquisição

A divisão das bases de dados da **Aquisição** em **Pedidos em andamento** e **Pedidos recebidos** dá maior flexibilidade ao acompanhamento do processo de formação e controle do Acervo, permitindo que seja mantido um histórico de cada documento, desde a seleção até a baixa, registrando todas as informações sobre doações, compras, permutas e transferências. As informações resultantes de inventários devem ser registradas em **Pedidos recebidos**.

### 6.6.1 Pedidos em Andamento

### 6.6.2. Pedidos Recebidos

## 6.6.1. Aquisição - Pedidos em Andamento

Em **Pedidos em andamento**, são inseridos os registros referentes à aquisição dos diferentes tipos de material bibliográfico, incluindo doações, documentos recebidos por intercâmbio ou permuta, compras, etc. O acompanhamento do processo de compras também é feito nesta base, onde devem ser incluídas as informações referentes aos documentos selecionados para compra ou que já estão em processo de compra, inclusive na fase de pagamento.

Como o campo Fornecedor é de preenchimento obrigatório, ao ser inserido um novo registro nesta base de dados, será necessário escolher a opção **FORNECEDORINDEFINIDO**, uma vez que, no início do processo de compras, não se sabe qual será o fornecedor do item. À medida que o processo de compra for se desenvolvendo, faz-se necessário atualizar o campo, informando o nome do fornecedor.

A atualização dos campos durante o processo de compra permite saber, a qualquer momento, qual a situação de uma determinada solicitação de compra: se o item já está em fase de pagamento, se não foi cotado, se a edição está esgotada, quem é o fornecedor e qual o seu endereço, etc.

Assim que o material é recebido na Biblioteca e o campo **Data de Recebimento** é preenchido, o registro é automaticamente transferido para a base **Pedidos recebidos** e para o **Acervo**, simultaneamente, se o bibliotecário do software assim desejar.

Para que essa transferência seja efetuada corretamente, algumas condições devem ser atendidas:

- o campo **Situação do processo** precisa estar preenchido com **REC**;
- o campo **Transferir o pedido para o Acervo Documental** precisa estar marcado;
- o campo **Data de Recebimento** deve estar preenchido; e
- o campo **Registro** deve estar preenchido. Se houver duplicação com um número já existente no Acervo, a operação não será efetuada e será emitida uma mensagem informando problema e o cancelamento da operação.

Se o documento recebido for um novo volume ou novo exemplar de título já existente, não se deve marcar o referido campo, para que o registro não seja duplicado no **Acervo**. Outros detalhes encontram-se no item **Individualizar volumes e exemplares**.

Para as bibliotecas que não utilizaram, até agora a base de dados **Aquisição**, é possível gerar a base de **Pedidos recebidos**, automaticamente, a partir dos dados do **Acervo**. As instruções completas para isso encontram-se na **Home Page** do software. É importante observar que esse procedimento, quando executado, apaga todos os registros que eventualmente já tenham sido inseridos em **Aquisição - Pedidos recebidos**.

**Importante:** Após a geração automática da base **Aquisição - Pedidos Recebidos**, a partir do Acervo Documental, a inserção de registros no Acervo deve ser feita **exclusivamente** através da **Aquisição - Pedidos em Andamento**, para evitar que a Aquisição - Pedidos Recebidos, fique desatualizada.

A partir desta versão também é possível importar registros no formato **MARC21** para a base Aquisição - Pedidos em Andamento. Para isso, devem ser seguidos exatamente os mesmos passos apresentados no **item 6.3.1.2** deste manual.

**6.6.1.1. Atualização** (Inserir, Excluir, Alterar)

**6.6.1.2. Descrição dos Campos**

**6.6.1.4. Descrição dos Relatórios**

**6.6.1.3. Recuperação de Informação**

## 6.6.2. Aquisição - Pedidos recebidos

A atualização desta base é feita automaticamente, através da transferência dos registros da base **Pedidos em Andamento**, incluindo materiais recebidos por meio de doação ou permuta. Isso vai permitir um controle administrativo do acervo mais detalhado, viabilizando, inclusive avaliações financeiras do patrimônio documental da Unidade. Assim, no menu desta base de dados não há as opções **Inserir** e **Excluir**, mas apenas **Alterar**, uma vez que seu objetivo principal é manter o histórico do acervo da Unidade. Os resultados dos inventários, como itens não localizados, itens substituídos, etc., devem ser anotados nesta base. Os campos são os mesmos de **Aquisição – Pedidos em andamento**.

Para as bibliotecas que não utilizaram, até agora, as bases de dados da **Aquisição**, é possível gerar, automaticamente, a de **Pedidos recebidos** a partir dos dados do **Acervo**. As instruções completas para isso encontram-se na **Home Page** do *software*. É importante observar que esse quando esse procedimento é executado, todos os registros eventualmente já inseridos em **Aquisição - Pedidos recebidos** são apagados.

### 6.6.2.1. Alteração

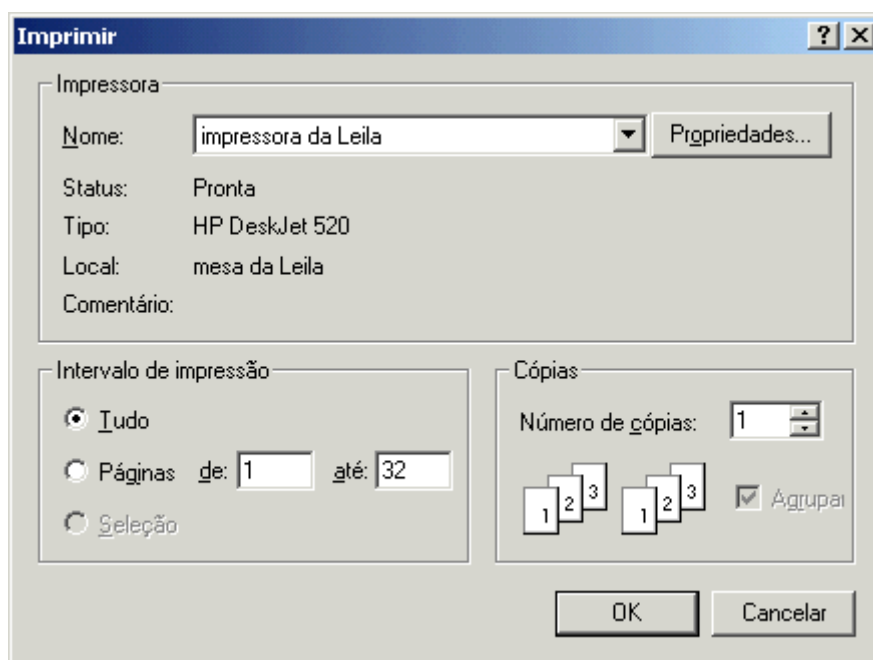
### 6.6.2.2. Descrição dos relatórios

### 6.6.2.3. Recuperação de Informação

## 7. Imprimindo Relatórios

Uma vez gerados, em cada uma das bases de dados, os relatórios do **AINFO** são impressos utilizando-se, basicamente, os recursos do ambiente Windows. Primeiramente, os relatórios são mostrados na tela, sendo possível, a partir deste ponto:

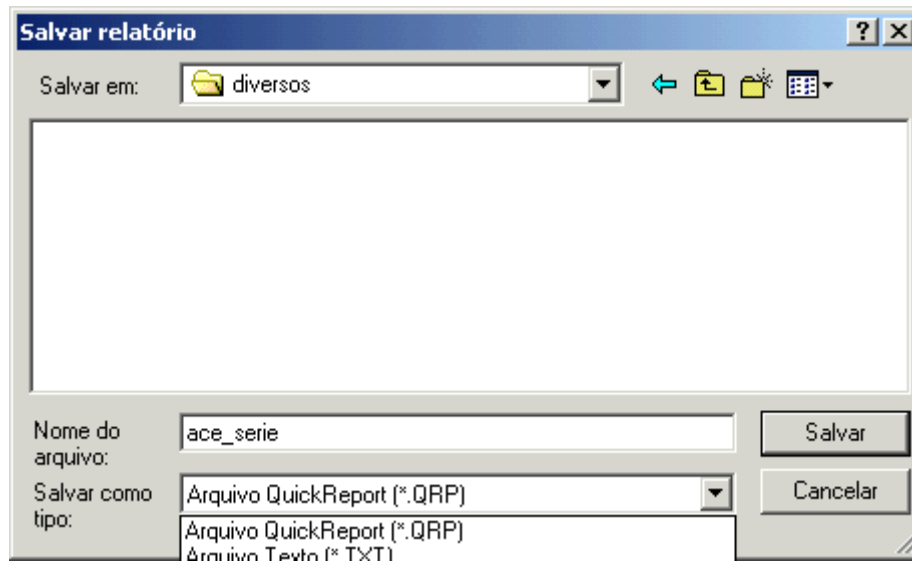
– ser efetivamente impressos, clicando no botão da impressora disponível na barra de ferramentas;



**Tela do Windows para impressão de relatórios.**

- ser definida a impressora que se deseja utilizar, clicando na opção de impressora que tem desenho de uma chave; ou
- salvar o arquivo em disquete ou no disco rígido para ser trabalhado posteriormente, por meio de um editor de texto.

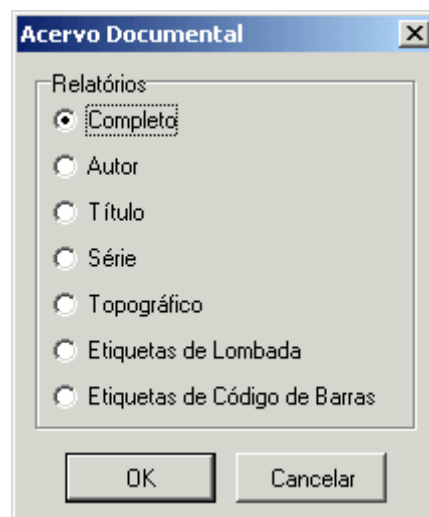




**Tela do Windows para salvar relatórios nos formatos .qrp, .txt e .rtf.**

Para imprimir um relatório, é preciso, no menu principal:

- selecionar a base de dados;
- clicar sobre a opção **Relatórios**;
- selecionar o modelo desejado e clicar sobre o botão de **OK**. Após a impressão, é necessário fechar a visualização do relatório.

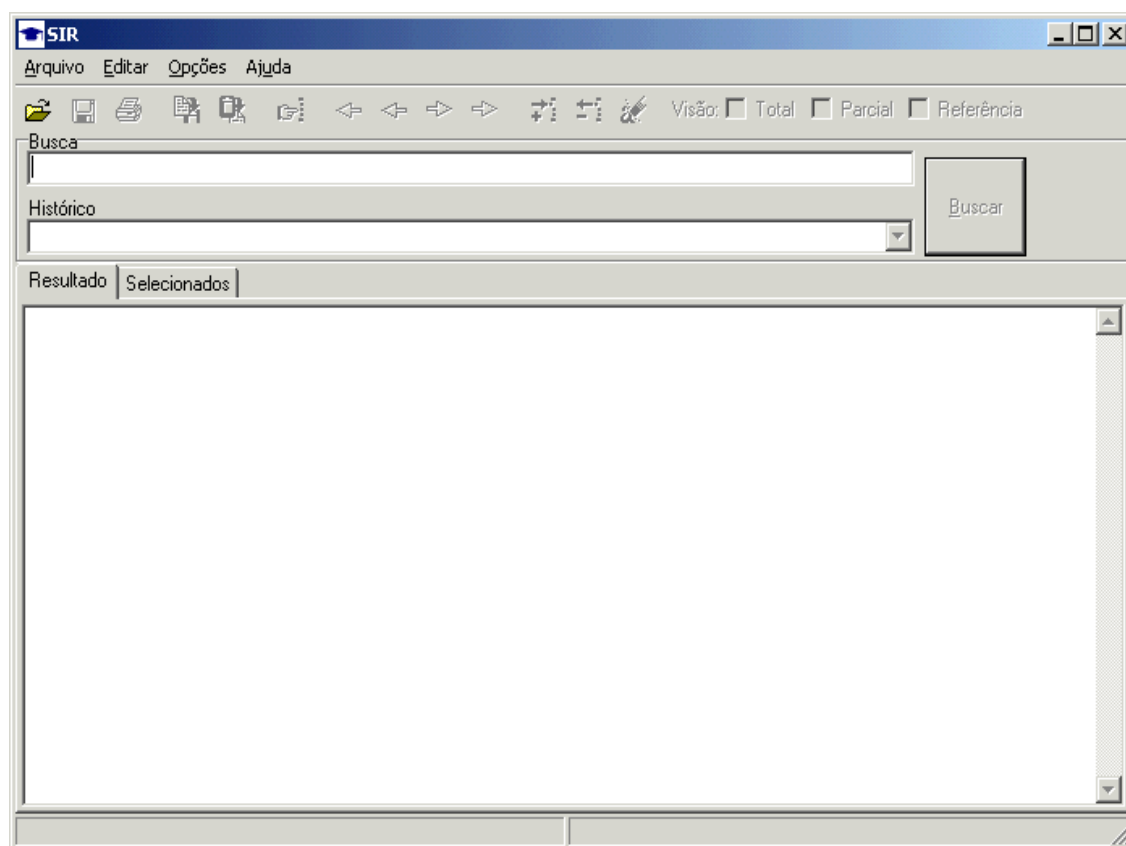


**Tela de opções de relatórios-padrão do Acervo Documental.**

Outros detalhes sobre os relatórios do **AINFO** , incluindo formatos, campos que abrangem e ordenação, são explicados no **Descrição dos relatórios**.

## 8. Sobre o SIR - Recuperação de Informação

O *software* de recuperação de informação utilizado pelo **AINFO** é o **SIR**, também utilizado no CD-ROM **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** da Embrapa. O **SIR** é um *software* de recuperação de informação textual que possui linguagem própria, de sintaxe simples e flexível, permitindo a combinação entre comandos, operadores booleanos e outros recursos como truncagem, mascaramento e busca por frase, oferecendo, dessa forma, inúmeras possibilidades na formulação de estratégias de busca. O resultado das pesquisas realizadas mostra todos ou apenas alguns campos da base de dados com o termo de busca aparecendo em destaque. O *software* foi desenvolvido pela Embrapa Informática Agropecuária utilizando o ambiente de desenvolvimento Delphi.



Tela principal do *software* para recuperação de informação - SIR.

A maioria dos comandos do **SIR** pode ser executada tanto através do menu de opções quanto da barra de ferramentas (ícones). Também é possível, a partir do **SIR**, acessar a tela para atualização de um registro, conforme procedimento descrito no item **5.1.4. Alterar** registros.

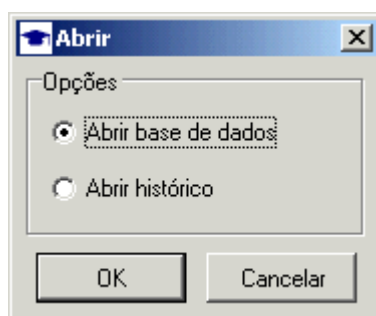
O arquivo de ajuda *on-line* tem por finalidade explicitar as funções encontradas através do menu de opções.

- 8.1 Abrindo uma Base de Dados ou Histórico**
- 8.2 Salvando Resultados e Históricos de Buscas**
- 8.3 Imprimindo Resultados de Busca e Histórico de Buscas**
- 8.4 Fechando uma Base de Dados**
- 8.5 Saindo do SIR**
- 8.6. Executando Buscas**
- 8.7 Analisando Resultados e Selecionando Referências**
- 8.8 Selecionando Registros**
- 8.9 Exemplos de Buscas**

## 8.1. Abrindo uma base de dados ou histórico

Para iniciar uma sessão de trabalho deve-se, primeiramente, selecionar e abrir uma das bases de dados. O SIR também permite que o usuário reutilize um histórico de buscas realizadas anteriormente. Para iniciar a seleção de uma base de dados ou um arquivo de histórico, escolha, uma das seguintes opções no menu:

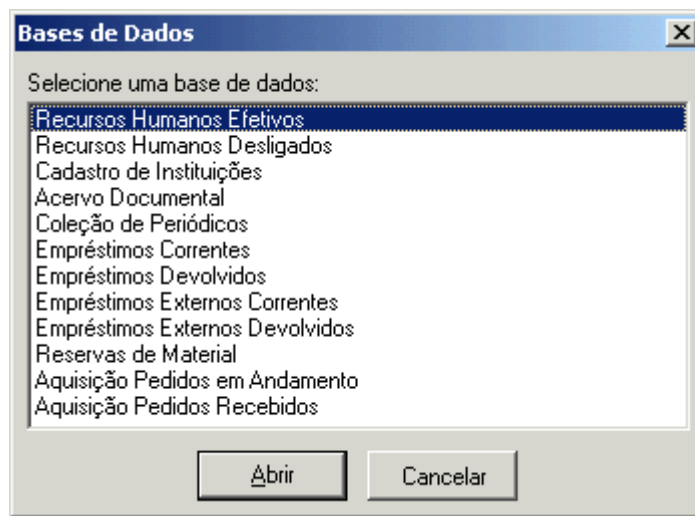
**Arquivo, Abrir...**



**Tela solicitando a abertura de uma base de dados.**

### - Abrir base de dados

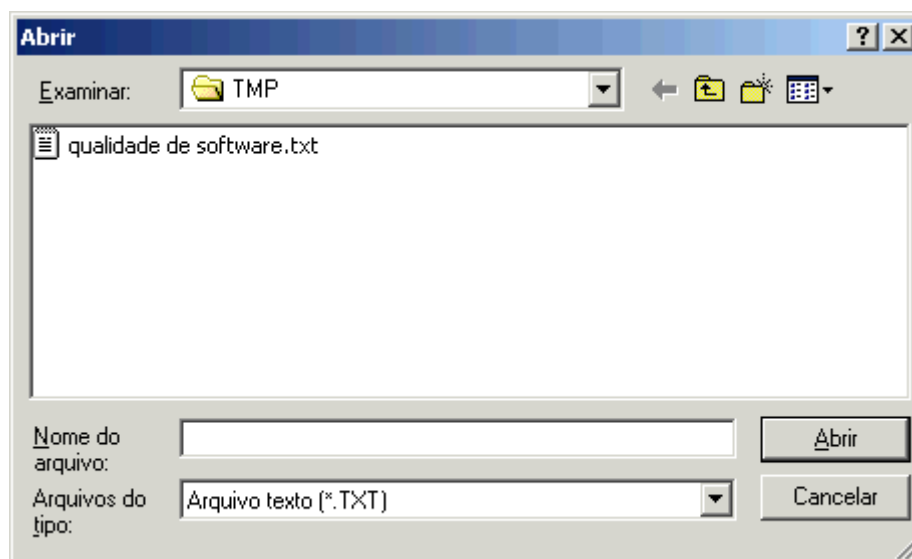
Para abrir uma base de dados, escolha a opção mostrada na tela acima e selecione a base de dados desejada, clicando sobre seu nome ou clicando **Abrir** após a seleção. Uma vez aberta, o nome da base selecionada aparecerá na linha superior da tela. Não é possível abrir duas bases de dados simultaneamente. Para trabalhar com outra base, repita o procedimento acima descrito. Ao abrir uma segunda base, a primeira será automaticamente fechada e o trabalho feito até então será descartado.



## Tela para selecionar a base de dados a ser aberta no SIR.

### - Abrir histórico

Para abrir um arquivo de histórico, escolha a opção **Abrir histórico** e selecione o arquivo desejado. Cada vez que se abre uma nova base de dados, o histórico da base que estava em uso é perdido. Os nomes dos arquivos de histórico anteriormente gravados são exibidos e as buscas podem ser novamente executadas, selecionando-se clicando no botão **Busca**



Tela do SIR para abrir um Histórico

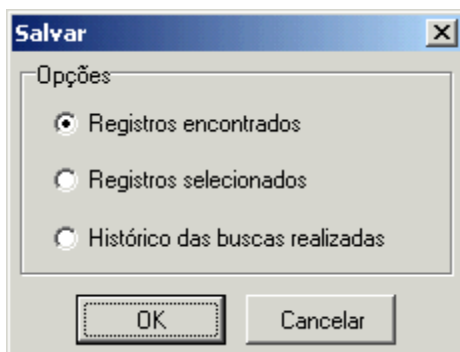
## 8.2. Salvando Resultados e Históricos de Buscas

O SIR permite que o usuário salve em arquivos:

- resultado total das buscas realizadas;
- alguns registros selecionados; ou
- histórico das buscas realizadas, para posterior reutilização.

Também é possível escolher o formato do arquivo a ser gravado: **.txt** (sem formatação) ou **.rtf** (formatado). Para iniciar o procedimento de gravação, utilize as opções:

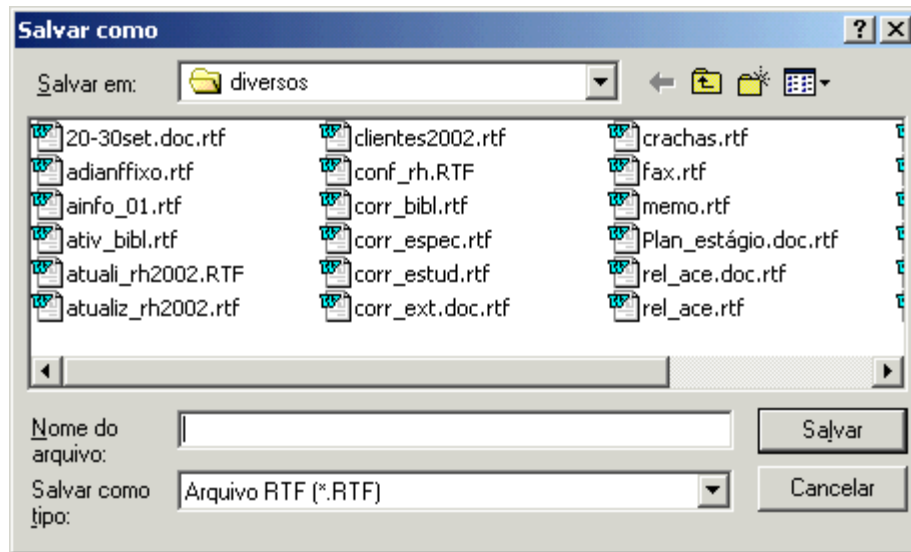
### Arquivo, Salvar...



### **Tela para salvar registros ou históricos de buscas no SIR.**

- **Registros encontrados** - para salvar todos os registros encontrados. Selecione o formato no qual os registros serão salvos, um nome para o arquivo e o diretório onde o mesmo deverá ser gravado.
- **Registros selecionados** - para salvar todos os registros selecionados. Esta opção só será habilitada se houver pelo menos um registro selecionado. Escolha o formato no qual os registros serão salvos, um nome para o arquivo e o diretório onde o mesmo deverá ser gravado.
- **Histórico das buscas realizadas** - para salvar o histórico de busca, para posterior reutilização. Escolha o nome para o arquivo e o diretório onde o mesmo deverá ser gravado.

Basta, então, escolher o diretório e digitar o nome do arquivo a ser gravado e clicar em **Salvar**.



**Tela do Windows para dar nome ao arquivo a ser salvo.**



### 8.3. Imprimindo Resultados e Históricos de Buscas

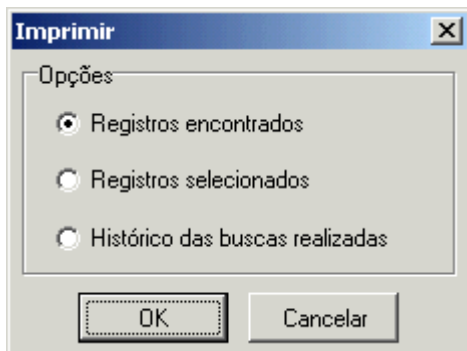
O SIR permite que o usuário imprima todos os registros encontrados pela busca, os registros selecionados ou, ainda, o histórico das buscas realizadas.

Os registros serão impressos com o formato (visão) escolhido no momento. O padrão é imprimir apenas os campos preenchidos da base de dados. O item **Analisando resultados e selecionando registros** contém instruções de como de modificar o formato. Para iniciar o procedimento de impressão escolha as opções:

#### **Arquivo, Imprimir...**

- **Registros encontrados** - para imprimir todos os registros encontrados.
- **Registros selecionados** - para imprimir apenas os registros selecionados.
- **Histórico das buscas realizadas** - para imprimir o histórico de buscas.

O procedimento de impressão a ser seguido é similar a outros aplicativos do ambiente Windows, como, por exemplo, o Word.



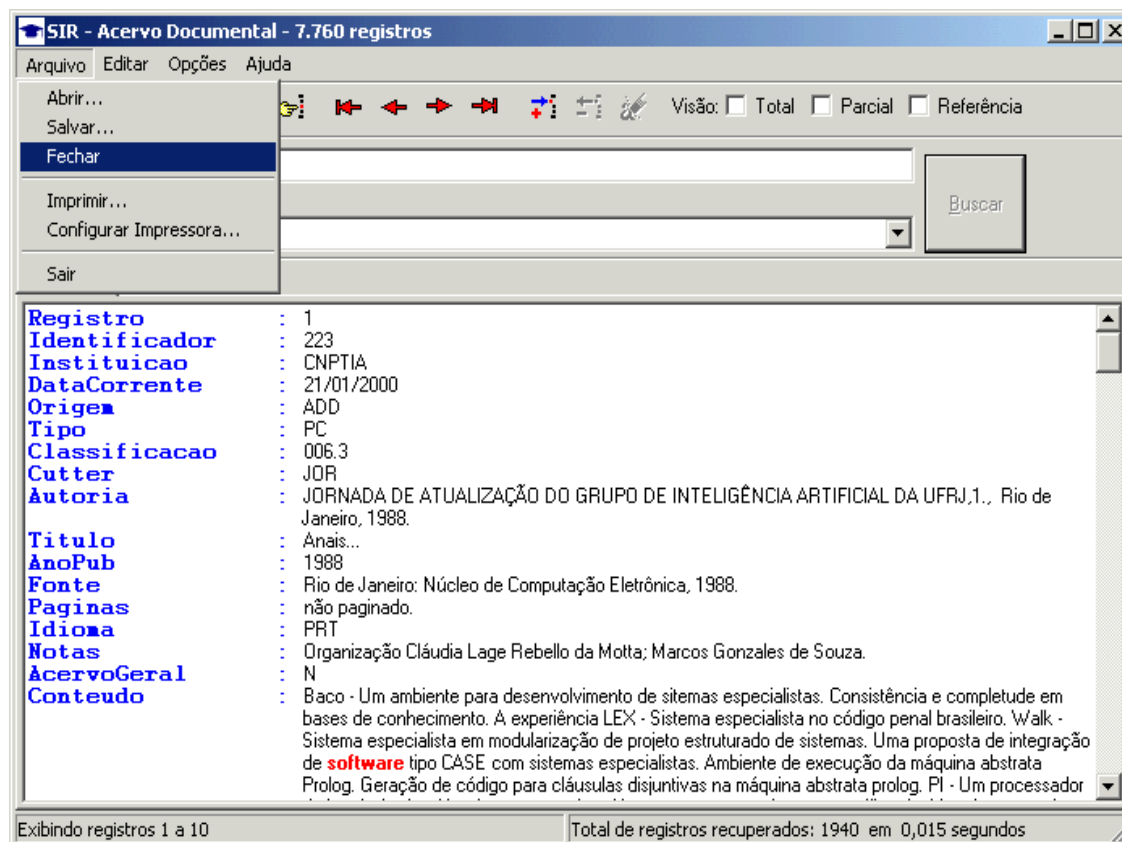
**Tela para imprimir registros ou históricos de buscas no SIR.**

Clicando sobre o OK a impressão do relatório será iniciada.

## 8.4. Fechando uma Base de Dados

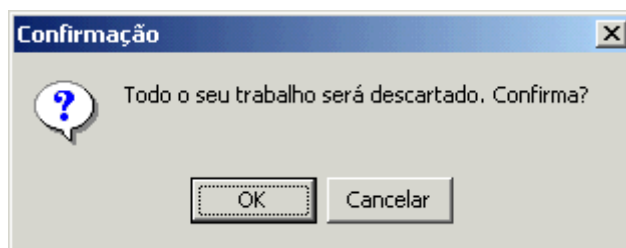
Para fechar a base de dados em uso, escolha as opções:

### Arquivo, Fechar



Tela para fechar o uso de uma base de dados no SIR.

A seguir, é necessário confirmar o fechamento da base de dados. Se houver interesse em utilizar posteriormente o histórico de busca desta sessão, é preciso salvar o histórico antes de fechar a base de dados.

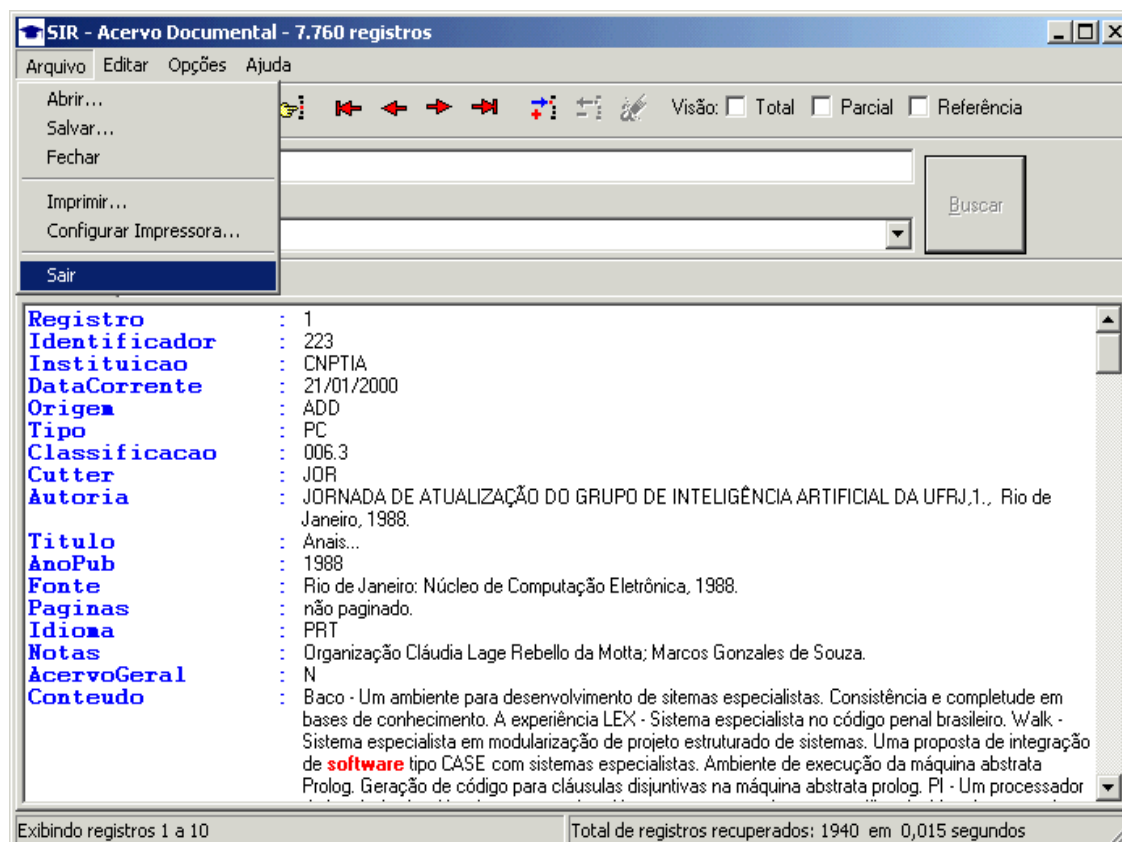


**Tela para confirmar o fechamento de uma base de dados.**

## 8.5. Saindo do SIR

Para terminar o uso do SIR escolha as opções:

### Arquivo, Sair



**Tela para sair do módulo de recuperação de informação no SIR.**

## 8.6. Executando Buscas

O **SIR** permite a recuperação de informação através de termos alfanuméricos, frases, datas, combinação de termos ou textos. No caso do Acervo, permite também a recuperação pelo ano de publicação, uma vez que esse campo é numérico.

Digitado o termo ou expressão de busca no campo **Busca** da tela, clique o botão **Buscar** (ou acione a tecla **Enter**) para iniciar o processo de recuperação da informação. Para interromper a busca, clique no botão **Cancelar**.

Para recuperar termos acentuados (incluídos no AINFO ) e não acentuados (incluídos até a versão 4.0 do AINFO), é necessário utilizar o recurso de mascaramento. Por exemplo, para recuperar o termo **informação** com ou sem acento e cedilha, substituir os caracteres **ç** e **ã** por **?**. O termo de busca **informa??o** irá recuperar tanto **informacao** como **informação**.

### 8.6.1 Termos de Busca

### 8.6.2 Expressões de Busca

### 8.6.3 Recuperando Informação em um Determinado Campo

### 8.6.4 Reaproveitando Expressões de Busca

### 8.6.5 Destaque dos Termos de Busca

### 8.6.6 Posicionando no Registro do AINFO

### 8.6.7 Palavras Reservadas e Stopwords

## 8.6.1. Termos de Busca

Um termo alfanumérico começa com uma letra e pode ser uma combinação de letras e números mas **não pode** conter outros sinais ou símbolos, como, por exemplo, **C++** ou **@..**. Neste caso, é necessário utilizar aspas (ver últimos parágrafos deste item).

Para recuperar termos alfanuméricos podem ser utilizados dois recursos:

**Truncagem** (\*): o asterisco, colocado à direita do termo, tem a função de recuperar todos os termos com o prefixo ou radical dado. Por exemplo a expressão: **brasil\*** recupera Brasil, brasileiro, brasileira, brasileiros, brasileiras, Brasília, brasiliense, brasilis, etc.

**Mascaramento** (?): tem a função de substituir qualquer caracter. Por exemplo, a expressão: **bra?il** recupera Brasil e Brazil. Como o **AINFO** aceita a inclusão de acentos e cedilhas, por algum tempo as bases de dados apresentarão as duas formas. Para recuperar os dois termos (com ou sem acento e cedilha), é necessário usar o mascaramento. Exemplo: **informa??o** recupera **informação** e **informacao**.

Na base de dados **Acervo**, no campo **AnoPub** é um campo numérico e o **SIR** permite, recuperar apenas um ano específico ou uma sequência de anos, conforme exemplos a seguir:

anopub = 1995 ..... (recupera as referências de documentos publicados em 1995)  
anopub <= 1995 ..... (recupera as referências de documentos publicados anteriormente a 1995, inclusive 1995)  
anopub >= 1995 ..... (recupera as referências de documentos publicados após 1995, inclusive 1995)  
anopub < 1995 ..... (recupera as referências de documentos publicados antes de 1995)  
anopub > 1995 ..... (recupera as referências de documentos publicados após 1995)  
anopub != 1995 ..... (recupera as referências de documentos publicados em anos diferentes de 1995)

O SIR permite a recuperação de frases e expressões, inclusive usando-se os recursos de truncagem e mascaramento, escrevendo-se entre aspas.

Exemplo: "**cruz das almas**" ou "**tecnologia na agr\***", ou "**gl?cine max**".

É possível, ainda, recuperar frases ou expressões que contenham . (ponto), : (dois pontos) e ; (ponto e vírgula), que delimitam sequências de caracteres, ou seja, finalizam frases e expressões. Dessa forma, pode-se recuperar nomes de autores digitando o sobrenome seguido de vírgula e das letras iniciais do prenome seguidas de ponto, entre aspas, desprezando as preposições (de, da, das e dos), que podem aparecer no final da frase, quando for o caso.

Exemplo: "**alves, e.r.a.**"

Para nomes que contiverem essa preposição no meio, deve-se digitá-las. Note-se que o software vai recuperar o nome da forma que estiver digitado na base. Assim, pode ser interessante

procurardas duas formas, ou seja, com e sem a preposição, ou mesmo, utilizando truncagem.

Exemplo: "**madeira netto, j. da s.**" ou "**madeira netto, j.s.**" ou "**madeira netto, j\***".

## 8.6.2. Expressões de Busca

Termos de busca podem ser combinados entre si através de operadores booleanos (**e**, **ou**, **não**):

- e** (interseção) .... Restringe a busca, recuperando apenas os registros que contêm todos os termos da expressão de busca. Exemplo: **brasil\* e agricult\*** (recupera referências sobre agricultura brasileira)
- ou** (união) ..... Amplia a busca, recuperando todos os registros que contêm qualquer um dos termos da expressão de busca. Exemplo: **milho ou milho ou sorgo ou soja ou trigo** (recupera referências que contêm qualquer uma destas palavras)
- nao** (negação) ... Deve ser utilizado quando se deseja excluir de um determinado conjunto de dados, um segundo conjunto, expresso por outro termo de busca. Exemplo: **milho nao semente** (recupera os registros que contêm a palavra *milho* mas não contêm a palavra *semente*).

Pode-se, também, fazer outras combinações de termos, para efetuar buscas mais específicas, utilizando-se parênteses e colchetes, operadores booleanos, truncagem, mascaramento e outros recursos do SIR, formando uma expressão como, por exemplo:

milho ou corn ou maiz ou "zea mays"

feijao nao (adub\* ou fertiliz\*)

**Atenção:** Expressões de busca utilizando frases implicam em baixo desempenho do software. Nos casos em que a formulação de frases não é absolutamente necessária, é mais interessante dispensar seu uso, substituindo a combinação entre os termos por e.

Exemplo: Em vez de buscar

*[(soja ou soybean ou "glycine max") e (solo\* ou cerrado)] em conteudo*

optar pela seguinte expressão, uma vez que o resultado obtido inclui todos os resultados anteriores e o tempo de busca é significativamente reduzido:

*[(soja ou soybean ou (glycine e max)) e (solo\* ou cerrado)]*

Da mesma forma, substituir, por exemplo:

*(soja ou soybean ou "gl?cine max") e ("anticarsia gemmatalis" ou baculovirus)*



por

*(soja ou soybean ou ((glycine ou glicine) e max)) e ((anticarsia e gemmatalis) ou baculovirus)*

### 8.6.3. Recuperando Informação em um Determinado Campo

Para executar uma busca em um campo específico, deve-se digitar o termo ou expressão de interesse, seguidos da palavra *em* e do rótulo do campo no SIR (ver **Descrição dos campos**), conforme a lista apresentada a seguir.

Exemplos:

adubacao **em titulo**

biotecnol\* **em PalavrasChaves**

"contini, e." **em autoria**

cenargen **em fonte**

Buscas como **agric\* em titulo**, no Acervo, por exemplo, podem ser excessivamente lentas. Neste caso, recomenda-se que a estratégia de busca seja refinada.

Para recuperar vários termos num mesmo campo, escrever a expressão de busca entre colchetes, seguida da palavra *em* mais o nome do campo. Exemplos:

[adubacao e calagem] **em titulo** ou soja **em titulo**

[(adubacao e calagem) ou soja] **em titulo**

[adubacao ou soja] **em titulo** e [ap ou fl] **em tipo**

No campo autoria, a indicação dos autores de uma publicação, assim como os demais elementos da descrição bibliográfica, segue normas estabelecidas pela Embrapa, conforme a NBR-6023 da ABNT, disponíveis em **Ajuda**. Assim, os nomes dos autores são transcritos para a base exatamente como aparecem na publicação, portanto, sem padronização. Dessa maneira, é possível que um mesmo autor esteja registrado nas bases de dados de diferentes formas.

Exemplo: o autor Eliseu Roberto de Andrade Alves, pode aparecer das seguintes formas: "alves, e.", "alves, e.r.", "alves, e.r.a.", "alves, e.r. de a."

Ainda no caso do campo autoria do Acervo, dependendo do nome do autor a ser procurado, é bom que a busca seja feita apenas no campo autoria, para evitar comprometer o resultado final. Exemplo: autores com sobrenome Madeira. Se o usuário não especificar que quer recuperar apenas registros que contenham madeira no campo autoria, o resultado trará registros em que a palavra madeira ocorra também em outros campos, como título, palavras-chaves ou conteúdo.

Outras informações que facilitam as estratégias de busca, como as estruturas das diferentes bases de dados encontram-se no item **6. Sobre as bases de dados**. Para efetuar buscas em um determinado campo, é preciso usar o se rótulo no **SIR**, conforme explicado no **Descrição dos campos**.

## 8.6.4. Reaproveitando Expressões de Busca

O **SIR** possibilita a recuperação de termos ou expressões previamente utilizados, tanto na mesma sessão de trabalho quanto posteriormente, em outra ocasião. O aproveitamento dos termos ou expressões de busca na mesma sessão de trabalho pode ser feito de três formas:

- localizando a busca de interesse no campo "Histórico" da área de busca e clicando duas vezes sobre a mesma;
- informando, na área de Buscas, o número correspondente à busca que se deseja reaproveitar, constante do campo "Histórico". O número de cada busca estará antecedido pelo símbolo **#**.

Exemplo:

**#1** - adubacao em titulo

**#2** - soja em titulo

Assim, digitando **#1** no campo "Busca", será recuperada a expressão adubacao em titulo. E digitando **#1 e #2**, serão recuperadas referências que tem adubação e soja em título.

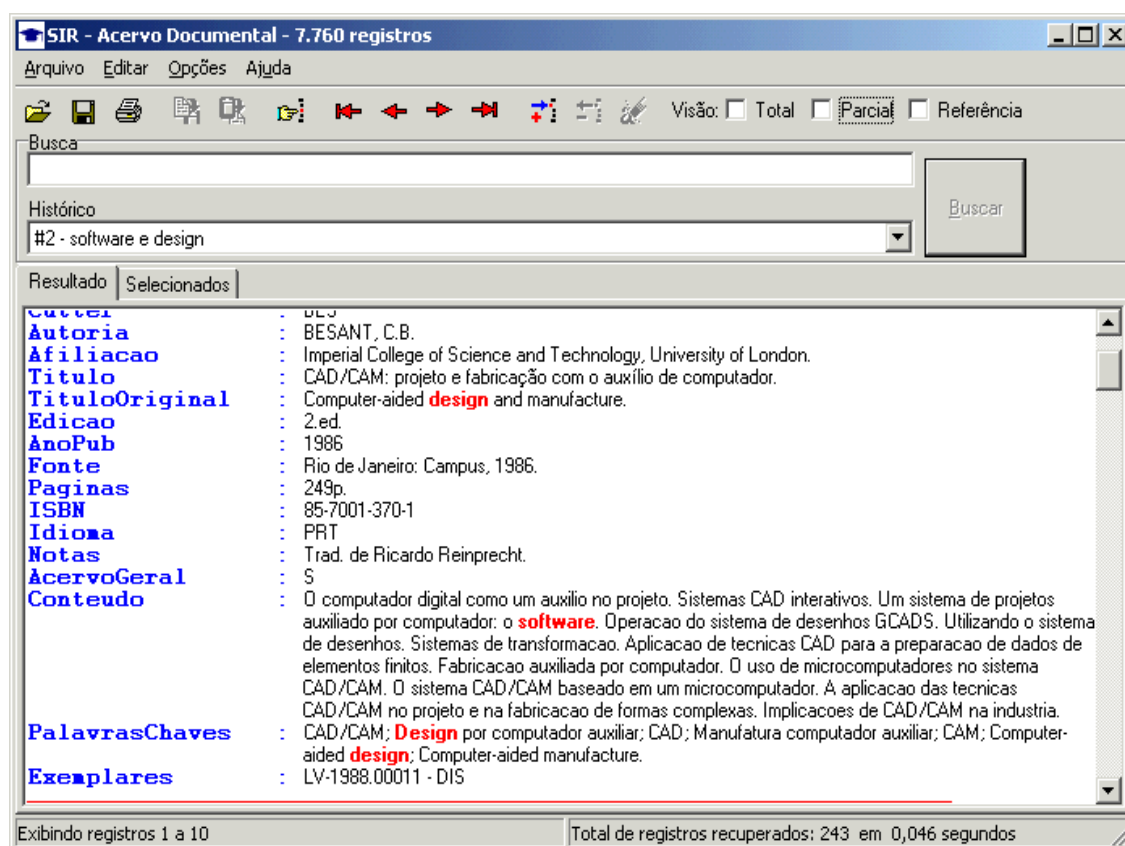
## 8.6.5. Destaque dos Termos de Busca

Na apresentação dos resultados de busca, os termos (ou frases) utilizados na busca aparecerão destacados (em vermelho), em todos os campos onde ocorrer, excetuando-se as palavras da lista de *s topwords*

No caso de uma busca por um ou mais termos num campo específico todas as ocorrências deste termo(s) serão destacadas, independentemente de onde este(s) termo(s) ocorre(m). O mesmo acontece com os termos de uma frase, ou seja, todos os termos componentes de uma frase são destacados mesmo não fazendo parte da frase recuperada.

Finalmente, termos de busca com mais de 14 caracteres não são destacados.

**NOTA:** Ao analisar os resultados na Visão Parcial ou sob a forma de Referência, se o termo de busca estiver em um campo que não é apresentado nesse formato, não aparecerá nenhum destaque em vermelho.



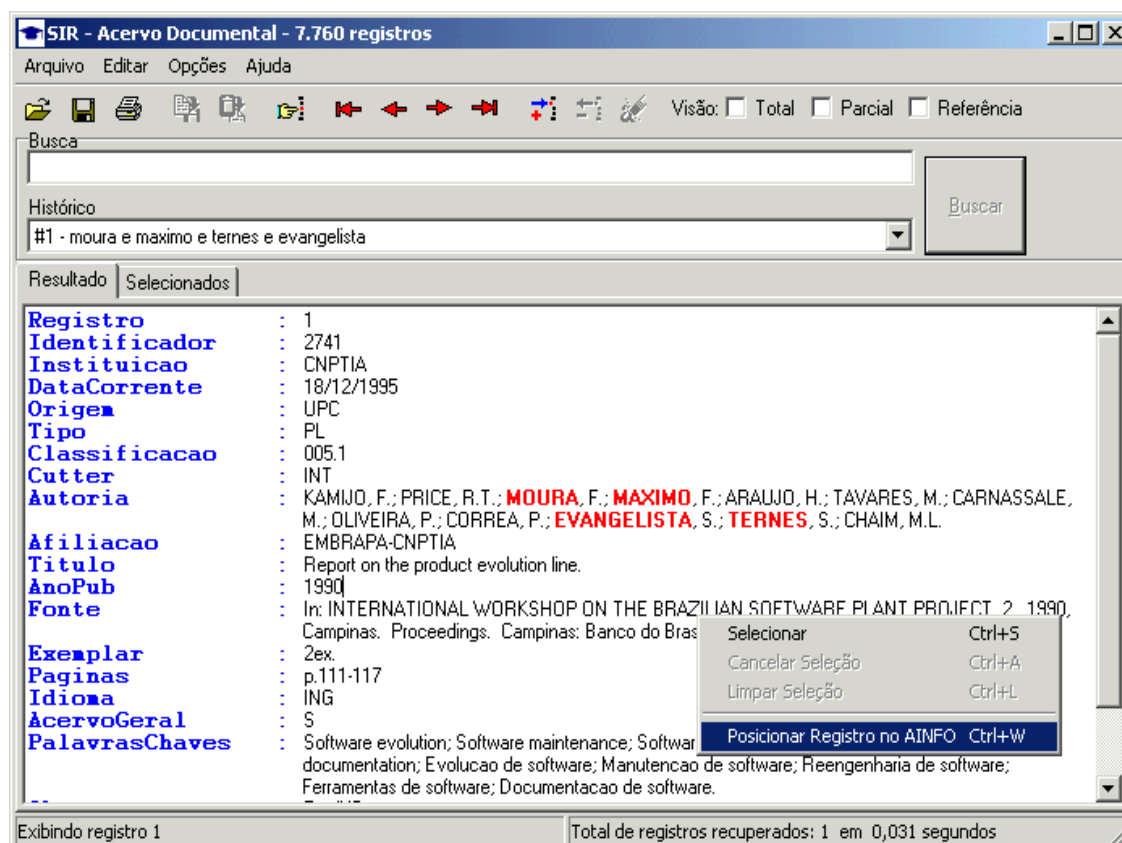
Tela com os termos de buscas destacados.

## 8.6.6. Posicionar Registro no AINFO

A partir do SIR, é possível entrar na **Atualização** do **AINFO**, para corrigir ou complementar um determinado registro.

Para isso, é preciso:

- abrir a base de dados;
- recuperar o registro a ser alterado;
- ir com o cursor até o referido registro recuperado;
- clicando com o botão direito do *mouse* sobre o registro, aparecerá a seguinte tela:



**Tela solicitando o posicionamento do registro na tela de atualização do AINFO.**

- clicar com o botão esquerdo do mouse sobre "**Posicionar registro no AINFO**";
- o software apresentará, então, o registro selecionado na tela para **Alteração** ou **Exclusão**.

AINFO - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplares

Identificador: 2741 Data corrente: 18/12/1998 Instituição: CNPTIA Origem: UPC

Tipo: PL Classificação: 005.1 Cutter: INT Código do documento:

Autoria: KAMIJO, F.; PRICE, R.T.; MOURA, F.; MÁXIMO, F.; ARAUJO, H.; TAVARES, M.; CARNASSALE, M.; OLIVEIRA, P.; CORREA, P.; EVANGELISTA, S.; TERNES, S.; CHAIM, M.L. Autores Corporativos...

Afiliação: EMBRAPA-CNPTIA

← ← → → Registro 2171 de ? Alterando...

**Tela do Acervo Documental com o botão Alterar acionado.**

Feitas as alterações desejadas, é necessário clicar sobre o botão de **Confirmar** para que o sistema as aceite e salve. Caso não haja interesse em salvar as alterações feitas, clicar em **Cancelar**.

### 8.6.7. **Stopwords e Palavras Reservadas**

Palavras não-significativas, ou seja, aquelas que não devem ser consideradas na indexação são chamadas **stopwords**. Trata-se, basicamente, de preposições, conjunções, artigos, etc. nos idiomas português e inglês. Também não podem ser utilizadas isoladamente como termos de busca porém, se colocadas entre aspas, dentro de frases ou expressões, serão recuperadas. Exemplo: "pesquisa tecnologica em informatica".

**Palavras reservadas** são aquelas utilizadas pelo SIR para executar comandos (**em, e, ou, nao**) e que, portanto, não podem ser utilizadas isoladamente, como termos de busca. Porém, se colocadas entre aspas, dentro de frases ou expressões, serão recuperadas normalmente. Exemplo: "produtividadee qualidade".

## 8.7. Analisando Resultados e Selecionando Referências

O padrão de apresentação do resultado de busca é exibir apenas os campos preenchidos dos registros recuperados. Entretanto, é possível escolher uma das seguintes opções para a apresentação do resultado da busca:

### 8.7.1 Visão Total

### 8.7.2 Visão Parcial

### 8.7.3 Referência

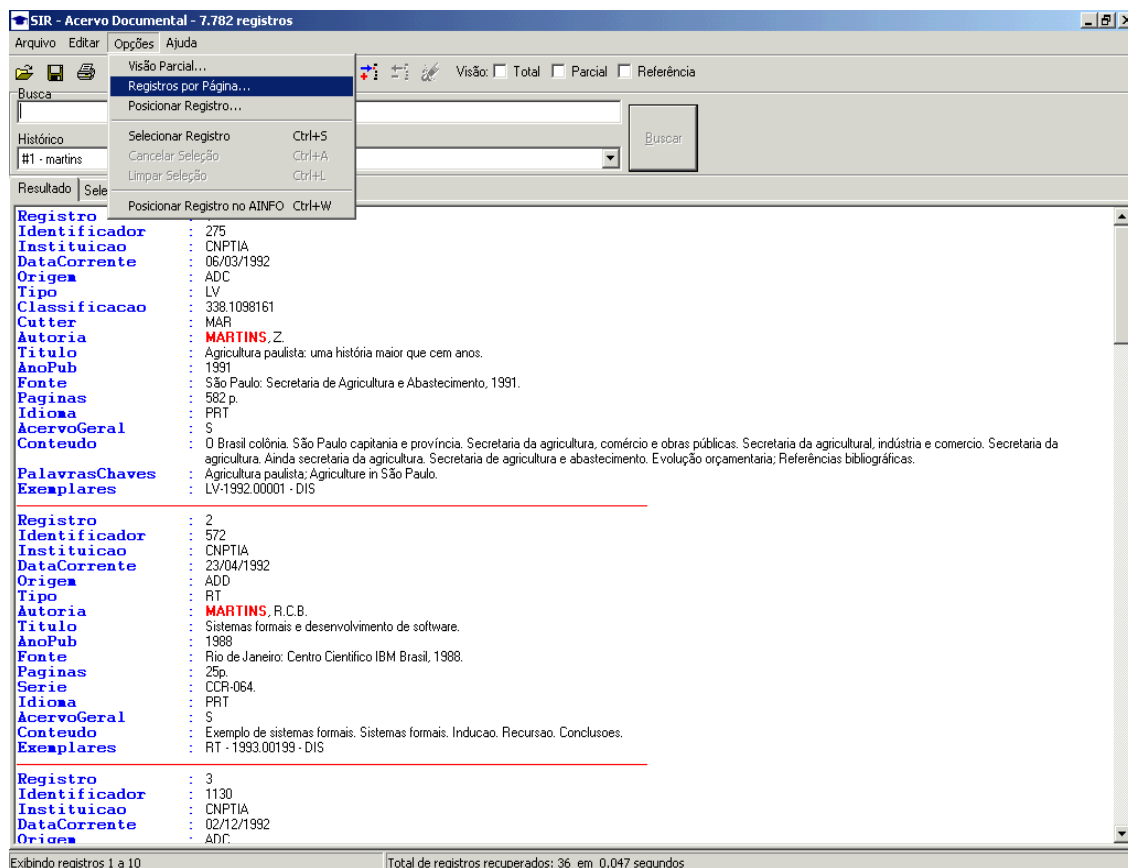
O número total de registros recuperados por meio da busca de um termo ou uma expressão de busca é exibido na parte inferior direita da janela de resultados. O **SIR** exibe os registros recuperados em grupos, sendo que cada grupo pode exigir várias páginas para sua total visualização. O padrão para a exibição na tela dos resultados da busca, é de 10 registros por página. Entretanto, esse número pode ser alterado para até 50, para o que é necessário clicar em

Opções,

Registros por Página...

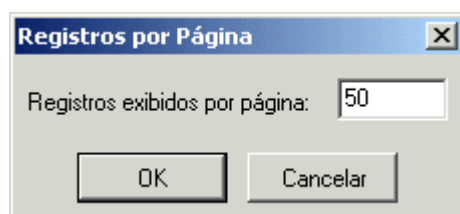
e digitar a quantidade a ser apresentada por página.





Tela para escolher a quantidade de registros a serem apresentados por página, no SIR.

e, imediatamente depois:



Tela para a definição de quantos registros deverão ser apresentados por página.

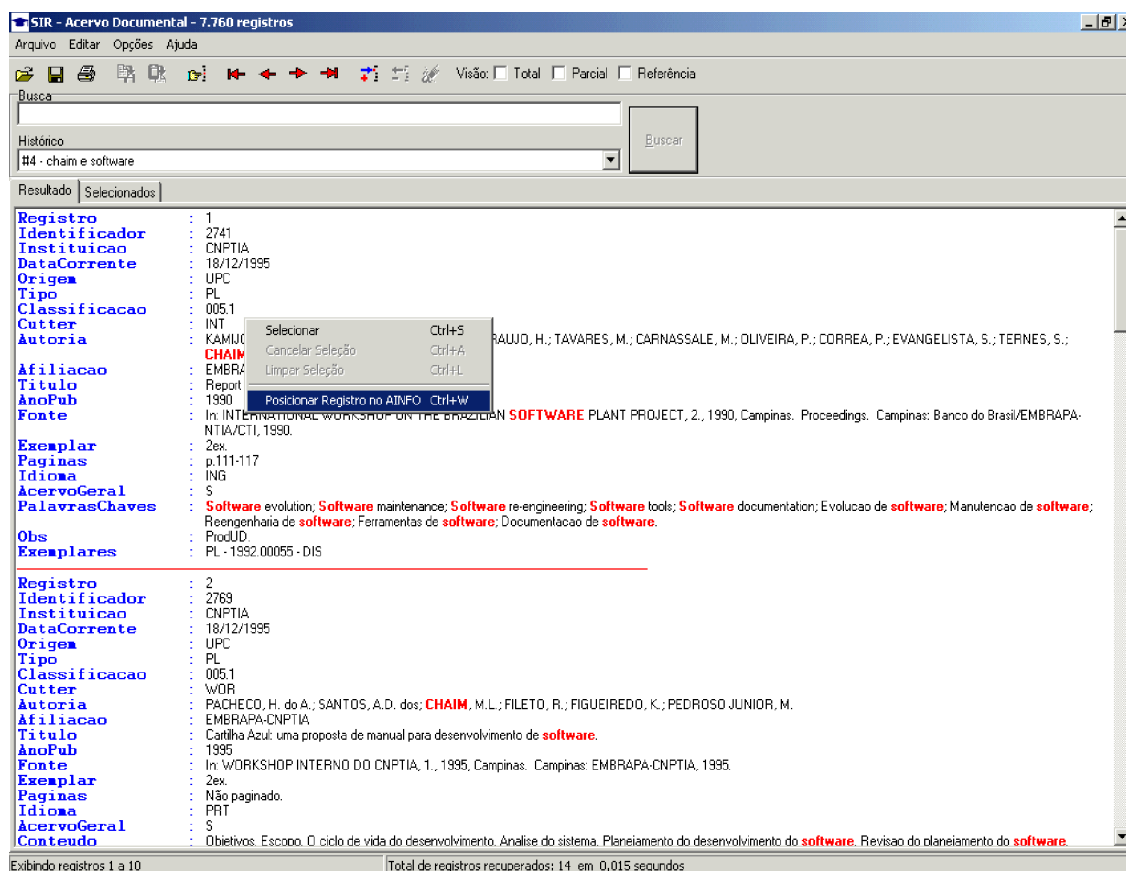
No canto inferior esquerdo da janela de apresentação dos resultados da busca, o SIR apresenta a faixa de registros que estão sendo exibidos. Para mudar de um grupo para outro, no mesmo resultado de busca, deve-se clicar sobre as setas vermelhas que encontram na parte superior da tela: ir para o primeiro registro do primeiro grupo, ir para o grupo seguinte ou anterior e ir para o primeiro registro do último grupo de referências recuperadas.

O SIR possibilita entrar nas telas de alteração do AINFO, para o que é necessário posicionar o

cursor no registro recuperado que se quer alterar, escolhendo no menu

## Opções, Posicionar Registro...

ou clicando com o botão direito do mouse sobre esse registro.



### Tela para Posicionar o registro no AINFO através do SIR.

Uma vez realizada esta operação, para voltar ao SIR, é preciso sair da alteração e entrar, novamente, na recuperação. Esse procedimento implica na perda do histórico da sessão de trabalho.

O SIR possibilita a navegação entre os registros recuperados de diferentes maneiras:

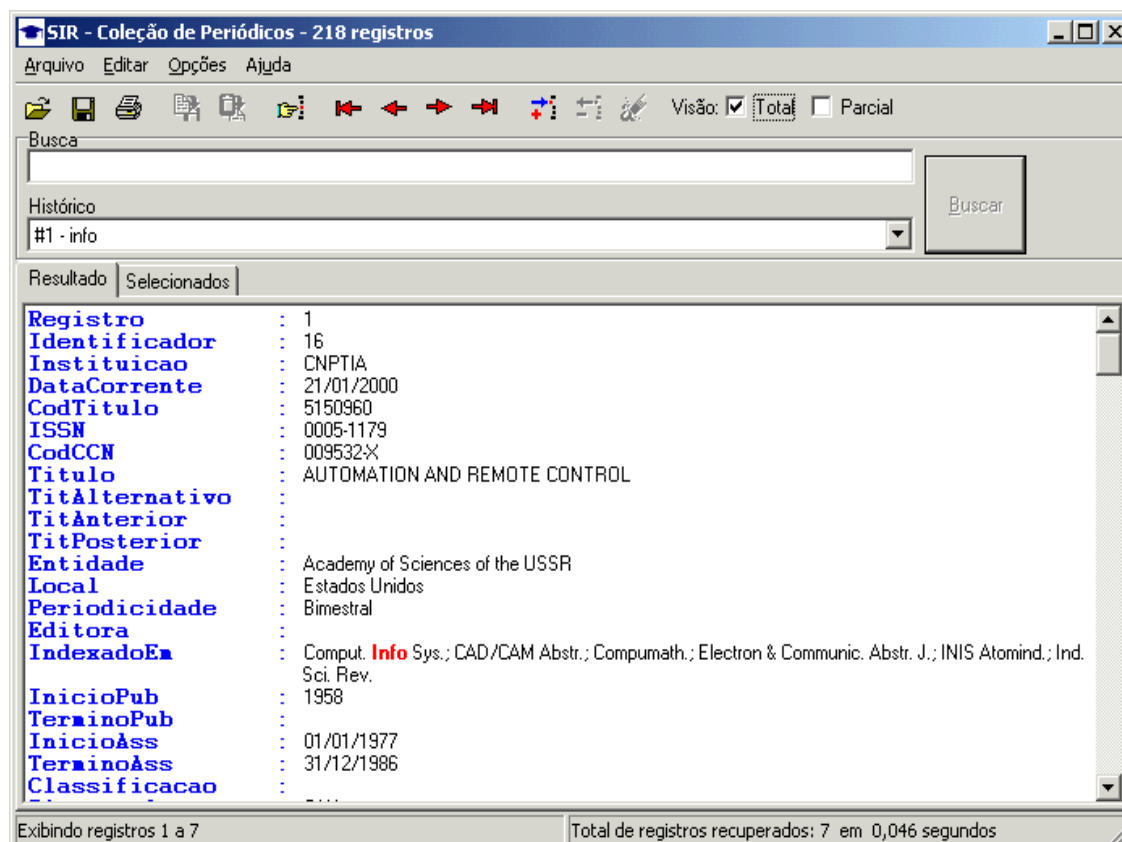
**Dentro de um grupo de referências recuperadas:** utilizando as setas do teclado (linha a linha) ou utilizando a barra de *scroll*;

- **Próxima página, no mesmo grupo:** utilizando a tecla *Page Down*

- **Página anterior, no mesmo grupo:** utilizando a tecla *Page Up*,
- **Próximo grupo de referências recuperadas:** utilizando a combinação *Ctrl+Page Down*
- **Grupo anterior:** utilizando a combinação *Ctrl+Page Up*
- **Primeiro grupo de registros** utilizando a combinação *Ctrl+Home* e
- **Último grupo de registros** utilizando a combinação *Ctrl+End*.

## 8.7.1. Visão Total

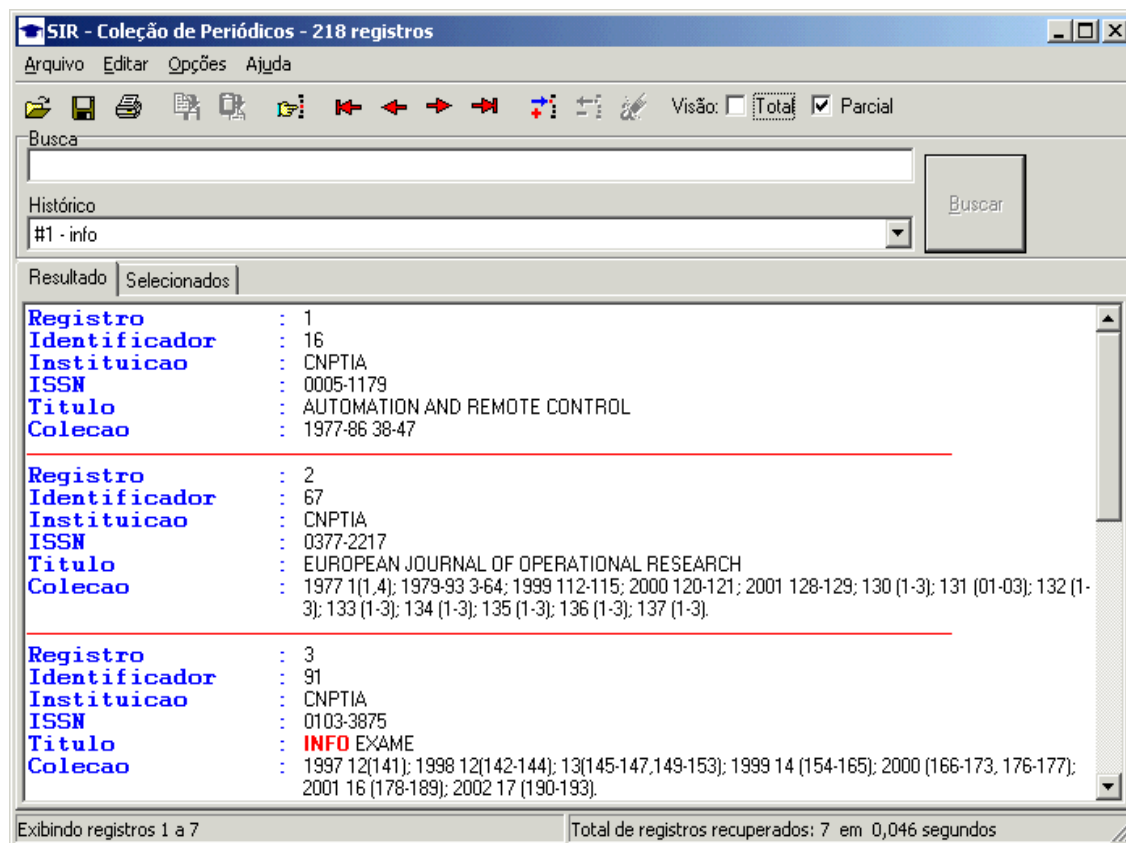
O padrão para apresentação das referências recuperadas é mostrar apenas os campos preenchidos. Para que sejam apresentados todos os campos da base, tanto os preenchidos quanto os vazios, selecione a opção **Visão Total**, na parte superior da tela, no menu de ferramentas. Caso contrário, aparecerão apenas os campos preenchidos.



Tela com Visão Total dos campos da base de dados Acervo no SIR.

## 8.7.2. Visão Parcial

Se o usuário preferir ver apenas alguns campos pré-selecionados da base, deve selecionar a opção **Visão Parcial**.



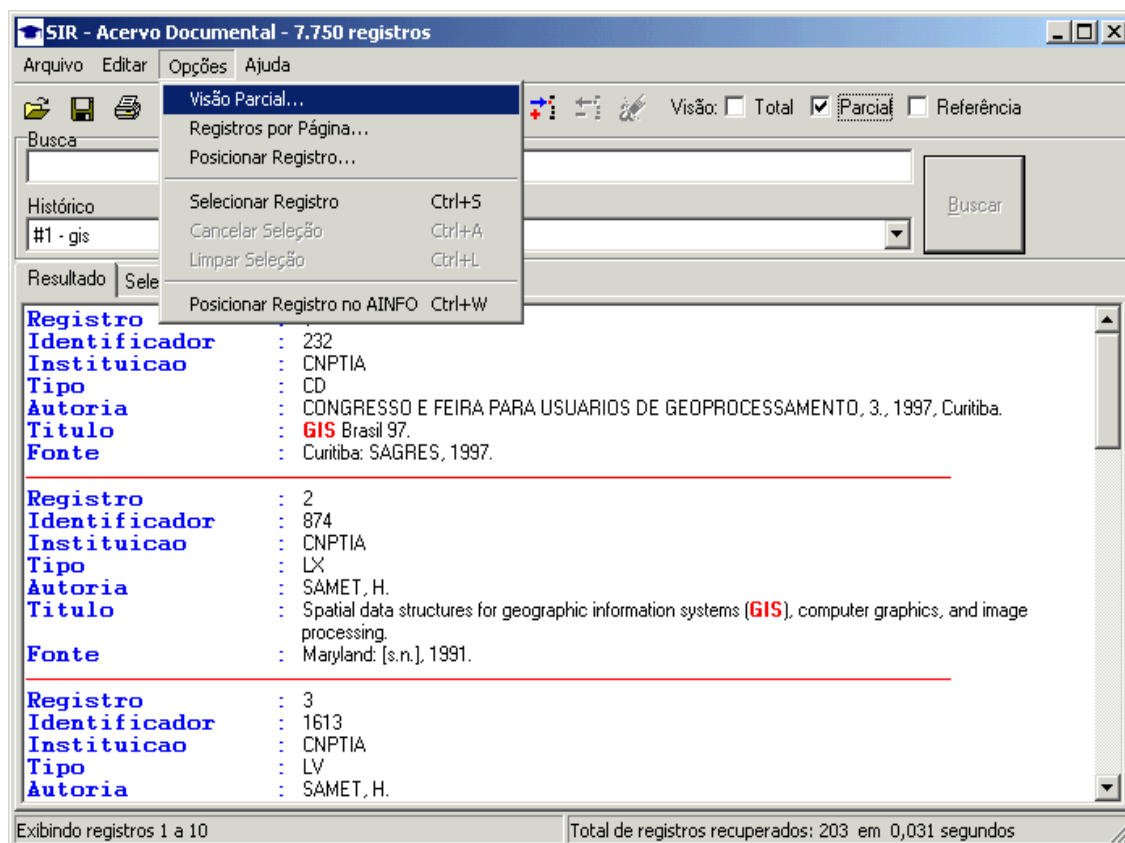
### Tela com Visão Parcial dos campos da base de dados Acervo no SIR.

Neste caso, os campos exibidos foram previamente definidos e são o padrão do software. Porém, havendo interesse em alterar o padrão de visão parcial, clique sobre

**Opções,**

**Visão Parcial...**

Será aberta uma janela com os nomes de todos os campos da base. Os campos marcados são aqueles escolhidos para aparecer na **Visão Parcial**. Para incluir ou remover campos na **Visão Parcial**, marque ou desmarque o campo. Finalizada a seleção dos campos, clique **OK** para reconfigurar a nova visão ou **Cancelar** para desconsiderar a nova seleção.



Tela para acessar a definição da Visão Parcial no SIR.



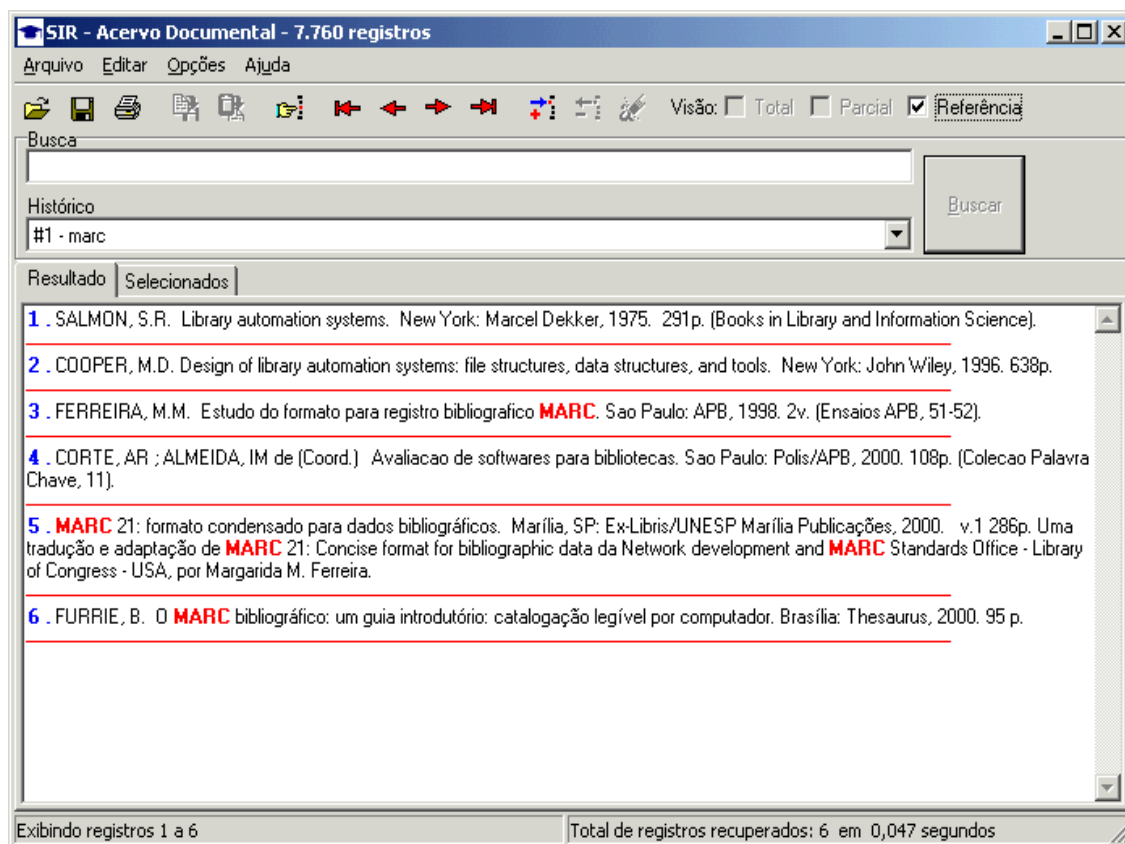
Tela para definição dos campos a serem exibidos em Visão Parcial no SIR.

Na **Visão Parcial**, se o termo de busca não estiver em um dos campos selecionados para apresentação, não aparecerá nenhum termo destacado em vermelho.



### 8.7.3. Referência

Nesta nova versão, o SIR também apresenta os resultados da busca sob a forma de referência bibliográfica, contendo apenas os elementos essenciais: autoria, título, fonte, páginas e notas especiais.



**Tela apresentando os resultados da busca sob a forma de Referência Bibliográfica no SIR.**

Da mesma forma que na **Visão Parcial**, se o termo de busca não estiver em um dos campos que formam a Referência Bibliográfica, não aparecerá resultados da busca, nenhum termo destacado em vermelho.



## 8.8. Selecionando Registros

É possível selecionar referências relevantes para análise, gravação ou impressão de relatórios, utilizando um dos seguintes procedimentos:

- clicar no registro a ser selecionado, e escolher **Opções, Selecionar Registro**;
- utilizar a combinação **Ctrl+S**; ou
- clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Selecionar**.

Os registros selecionados são exibidos na pasta **Selecionados**, na ordem em que foram selecionados. No caso da capacidade de armazenamento dessa pasta ser atingida, o que depende do tamanho dos registros selecionados, uma mensagem será emitida pelo **SIR**. Se isso ocorrer, o usuário pode salvar/imprimir os registros selecionados até o momento, limpar a pasta **Selecionados** (verabaixo) e continuar o processo de seleção normalmente.

Para **cancelar uma seleção**, é preciso estar com a janela de registros aberta, clicar no registro a ser cancelado e utilizar um dos seguintes procedimentos:

- escolher **Opções, Cancelar Seleção**;
- utilizar **Ctrl+A**; ou
- clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Cancelar Seleção**.

Para **limpar os registros selecionados**, a janela correspondente deve estar aberta e deve-se escolher **Opções, Limpar Seleção**. Como na opção de cancelar seleção, pode-se:

- utilizar a combinação **Ctrl+L**; ou
- clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção **Limpar Seleção**.

Ao selecionar um registro, ele será gravado no formato que estava na Guia Registros Recuperados (visão total, visão parcial ou formato de referência bibliográfica). Com isso, os registros selecionados poderão ser apresentados em formatos diferentes, na mesma sessão de busca.

## 8.9. Exemplos de Buscas

Todos os exemplos de busca abaixo podem ser realizados utilizando-se a base de dados Acervo Documental Embrapa, em CD-ROM:

- bra?il\*
- germoplasm\* ou genot\*
- agricultura e parana
- "capsulas porosas"
- "capsulas porosas" nao succao
- "iapar/embrapa-cnpsa"
- anopublicacao= 1997 e anopublicacao>= 1960 e anopub < 1970
- [almeida ou moscardi] em autoria
- [feijao ou bean?] em PalavrasChaves
- [embrapa e comunicado e tecnico] em serie
- "BR 14 mulato" em Titulo
- milho ou corn ou maize ou (zea e ma?s)
- breeding ou ((melhoramento ou mejoramiento) e genetic\*)
- [(biotecnologia ou biotechnology) ou (recursos e geneticos) ou (genetic e resources)] em titulo
- [(biotecnologia ou biotechnology) e ((recursos e geneticos) ou (genetic e resources))] em titulo
- milho ou corn ou maiz ou (zea e ma?s)
- soybean ou soyabean ou soja ou (gl?cine e max)
- breeding ou ((melhoramento ou mejoramiento) e genetic\*)
- (#17 ou #18) e #19
- #20 e anopublicacao > 1995

**NOTA:** As duas últimas buscas ilustram a potencialidade da reutilização de buscas já realizadas. Por exemplo, a penúltima busca é equivalente a seguinte expressão:

((milho ou corn ou maiz ou (zea e ma?s)) ou (soybean ou soyabean ou soja ou (gl?cine e max))) e (breeding ou ((melhoramento ou mejoramiento) e genetic\*))

E a última equivale a:

((milho ou corn ou maiz ou (zea e ma?s)) ou (soybean ou soyabean ou soja ou

(gl?cine e max))) e (breeding ou ((melhoramento ou mejoramiento) e genetic\*)) e anopublicacao > 1995

## 9. Descrição dos Campos

Neste item são descritos os campos de todas as bases de dados, apresentando as seguintes informações:

- o **nome do campo**, conforme aparece nas telas de atualização;
- o **rótulo no SIR** - nome que aparece nos resultados de busca na recuperação de informação;
- a **guia** onde o campo aparece na atualização de dados;
- **conteúdo** - dados contidos no campo;
- **tipo** de campo (alfabético, numérico, alfanumérico ou data);
- **tamanho** do campo em número de caracteres;
- **formato** (caixa alta, caixa baixa ou livre);
- **validação** - se é um campo de preenchimento obrigatório ou de conteúdo validado através das **tabelas auxiliares**; e
- **Observações** - detalhes e particularidades do campo.

### 9.1. Recursos Humanos

### 9.2. Instituições

### 9.3. Acervo

### 9.4. Coleção de Periódicos

### 9.5. Empréstimo

### 9.6. Aquisição

## 9.1. Recursos Humanos

Os campos abaixo relacionados são iguais tanto para a base de dados de **RH Efetivos** quanto para a de **RH Desligados**.

### Guia Nome:

AINFO 5.0 - [Cadastro de Recursos Humanos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Nome | Endereço | Instituição | Formação | Atividades

Identificador 1483 Instituição CNPTIA CPF 027.762.708-79

Nome  
Marcelo de Oliveira Lisboa

RG 18.866.630 Orgão emissor SSP/SP Data de nascimento 02/02/1977

Sexo  
 Masculino  
 Feminino

Estado civil  
 Solteiro  
 Casado/União estável  
 Viúvo  
 Divorciado/Separado

← ← → → Registro ----- Inserindo...

Tela da guia Nome na base RecursosHumanos.

Nome ..... **Identificador**  
Rótulo SIR ..... Identificador  
Conteúdo..... Código de identificação do usuário, principalmente para fins de empréstimo.  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho ..... Tamanho ilimitado  
Formato..... Numeração sequencial  
Validação ..... Não há  
Observações..... Conteúdo do campo é gerado automaticamente, após a inclusão de um novo registro.

Nome ..... **Instituição**  
Rótulo SIR ..... Instituição  
Conteúdo..... Sigla da Unidade ou da Instituição  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 25 caracteres

Formato..... Caixa alta  
Validação ..... Não há  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **CPF**  
Rótulo SIR ..... CPF  
Conteúdo..... Número no Cadastro de Pessoas Físicas  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 14 caracteres  
Formato ..... Preenchimento do campo deve atender aos padrões da Receita Federal.  
Validação ..... Preenchimento não é obrigatório

Nome ..... **Nome**  
Rótulo SIR ..... Nome  
Conteúdo..... Nome do empregado ou agregado  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 70 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Preenchimento obrigatório.

Nome ..... **RG**  
Rótulo do SIR ..... RG  
Conteúdo..... Número da carteira de identidade  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 15 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **Órgão Emissor**  
Rótulo do SIR ... OrgaoEmissor  
Conteúdo..... Órgão emissor da carteira de identidade  
Tipo..... Alfanumérico  
Tamanho..... 12 caracteres  
Formato..... livre  
Validação..... Não há  
Observações..... Necessário para identificar o órgão e o Estado que emitiu o RG. Ex: SSP/SP

Nome ..... **Data de nascimento**  
Rótulo SIR ..... DataNascimento  
Conteúdo..... Data de nascimento  
Tipo ..... Data  
Tamanho ..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **Sexo**  
Rótulo SIR ..... Sexo  
Conteúdo..... Sexo  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 1 caractere  
Formato ..... Caixa alto  
Validação ..... M (masculino) ou F (feminino)

Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Estado civil**  
Rótulo SIR ..... EstadoCivil  
Conteúdo..... Estado civil  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 1 caractere  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... S (solteiro), C (casado/morajunto), V (viúvo),D (divorciado/separado)  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

### Guia Endereço:

The screenshot shows a software window titled "AINFO 5.0 - [Cadastro de Recursos Humanos]". The "Endereço" tab is selected. The form contains the following fields and values:

Endereço residencial ( rua / avenida, número )	Complemento	
Rua Edilberto Luis P. Da Silva, 724	Cidade Universitária 2	
CEP	Cidade	UF
13083-190	Campinas	SP
País	Caixa postal	
Brasil		
E-mail	Telefone	Fax
lisboa@cnptia.embrapa.br	(19)3287-0114	

At the bottom, there are navigation buttons: Primeiro, Anterior, Próximo, Último. A status bar shows "Registro 104 de ?" and a button labeled "Alterando...".

Tela da guia Endereço na base RecursosHumanos.

Nome ..... **Endereço**  
Rótulo SIR ..... Endereco  
Conteúdo..... Endereço  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 140 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há

Observações..... Indicar: rua/avenida,número na rua e número do apartamento.

Nome ..... **Complemento**

Rótulo SIR ..... Complemento

Conteúdo..... Bairro

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 16 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há.

Observações..... Indicar bairro onde a casa ou apartamento se localiza.

Nome ..... **CEP**

Rótulo SIR ..... CEP

Conteúdo..... Código de endereçamento postal

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 9 caracteres

Formato ..... NNNNN-NNN

Validação ..... Não há

Observações..... Ex: 13015-130.

Nome ..... **Cidade**

Rótulo SIR ..... Cidade

Conteúdo..... Município

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 28 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **UF**

Rótulo SIR ..... UF

Conteúdo..... Unidade da Federação

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 2 caracteres

Formato ..... Caixa alta

Validação ..... AM- Amazonas, SP – São Paulo, MG – Minas Gerais, PA – Pará, RS – Rio Grande do Sul, etc. Para exterior, indicar EX

Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **País**

Rótulo SIR ..... País

Conteúdo..... País de origem

Tipo ..... Alfanumérico

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Caixa Postal**

Rótulo SIR ..... CaixaPostal

Conteúdo..... Caixa Postal

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 9 caracteres



Formato ..... Caixa Alta  
Validação ..... Não há

Nome ..... **E-mail**  
Rótulo SIR ..... Email  
Conteúdo..... Endereço eletrônico  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 49 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há

Observações..... O preenchimentodeste campo possibilita o envio de cartas cobrança via correio eletrônico nas bases de dados de empréstimo.

Nome ..... **Telefone**  
Rótulo SIR ..... Telefone  
Conteúdo..... Número de telefone residencial  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 15 caracteres  
Formato ..... livre  
Validação ..... Não há

Nome ..... **Fax**  
Rótulo SIR ..... Fax  
Conteúdo..... Número do fax  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 15 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há

## **Guia Instituição:**

**Tela com a guia Instituição na base RecursosHumanos.**

Nome ..... **Vínculo** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.8**)

Rótulo SIR ..... Vínculo

Conteúdo..... Código do vínculo com a Embrapa

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 3 caracteres

Formato ..... Caixa alta

Validação ..... EMP – Empregada Embrapa  
 BOL – Bolsista  
 EST – Estagiário  
 VIS – Visitante  
 CON – Consultor  
 SER – Prestador de serviço  
 CED – Cedido por ou para outro órgão

Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Instituição Contratante**

Rótulo SIR ..... Contratante

Conteúdo..... Instituição Contratante

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 49 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há  
Observações..... Deveser preenchidosomente quando não for empregadoda Embrapa.

Nome ..... **Matrícula**  
Rótulo SIR ..... Matricula  
Conteúdo..... Número da matrícula  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 6 caracteres  
Formato ..... NNNNNN  
Validação ..... Não há  
Observações..... Na entrada de dados há validaçãodo dígito de controle.

Nome ..... **Atividades: Início**  
Rótulo SIR ..... Inicio  
Conteúdo..... Data de início das atividadesna Embrapa  
Tipo ..... Data  
Tamanho ..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/ mês/ano)  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **Atividades: Término**  
Rótulo SIR ..... Termino  
Conteúdo..... Data de desligamento da Embrapa  
Tipo ..... Data  
Tamanho ..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há  
Observações..... Ao preenchereste campo, o registro será automaticamente transferidopara a base de RH Desligados. Portanto, na inclusão, este campo não deveser preenchido.

Nome ..... **Cargo**  
Rótulo SIR ..... Cargo  
Conteúdo..... Cargo que ocupa  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 70 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Indicar o nome do cargo, conforme especificado no plano de Cargos e Salários.

Nome ..... **Função**  
Rótulo SIR ..... Funcao  
Conteúdo..... Função que desempenha  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 70 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Indicar as funções que o empregadoestá desempenhando:chefe, responsável por área, setor ou processo, encarregado,etc.

Nome ..... **Área de Lotação**

Rótulo SIR ..... Lotacao  
Conteúdo..... Área da Unidade onde está lotado  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 70 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Preenchimento obrigatório  
Observações..... Indicar a área, setor, laboratório, ramal telefônico, etc.

Nome ..... **Imprimir Etiqueta**  
Rótulo SIR ..... Não há  
Conteúdo..... Indicação se a etiqueta com código de barras do usuário deve ser impressa.  
Tamanho ..... 1 caracter  
Formato ..... marcado ou desmarcado  
Validação ..... Não há  
Observações..... Uma vez impressa a etiqueta, o campo fica automaticamente desmarcado para nova impressão.

### Guia Formação:

AINFO 5.0 - [Cadastro de Recursos Humanos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Nome | Endereço | Instituição | **Formação** | Atividades

Escolaridade  
BSC

Profissão  
Analista de sistemas.

Idiomas estrangeiros  
Inglês.

Formação acadêmica  
Bacharelado em Engenharia de Computação, PUC Campinas, 2000.

Experiência profissional anterior  
RAG Consultores Associados.

← ← → → Registro 96 de ? Alterando...

Tela com a guia Formação na base RecursosHumanos.

Nome ..... **Escolaridade** (ver também tabela auxiliar, **item 4.5.9.**)  
Rótulo SIR ..... Escolaridade  
Conteúdo ..... Nível de escolaridade  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 3 caracteres  
Formato ..... Caixa Alta  
Validação ..... PGR - Primeiro grau  
SGR – Segundo grau  
LIC – Licenciatura  
BSC – Bacharelado  
MSC – Mestrado  
PHD – Doutorado

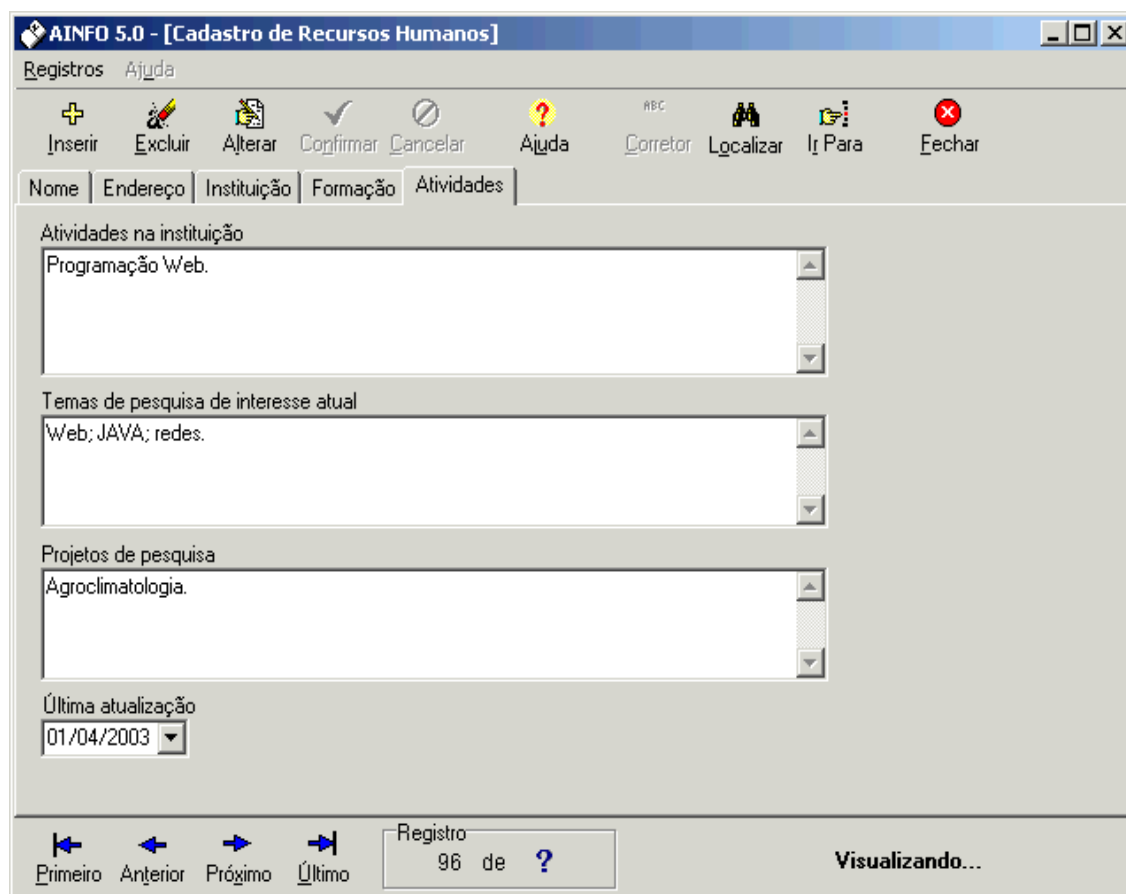
Nome ..... **Profissão**  
Rótulo SIR ..... Profissao  
Conteúdo ..... Profissão  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 55 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **Idiomas Estrangeiros**  
Rótulo SIR ..... Idiomas  
Conteúdo ..... Idiomas que conhece  
Tipo ..... Alfanuméricos  
Tamanho ..... 70 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações ..... Indicar todo os idiomas que o empregado conhece.

Nome ..... **Formação Acadêmica**  
Rótulo SIR ..... Formacao  
Conteúdo ..... Formação Acadêmica  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 420 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não Há  
Observações ..... Indicar os títulos dos cursos realizados, instituição de ensino e período cursado, para cada grau acadêmico obtido. Ex: Graduação: Bacharel em Estatística, Unicamp, 1978-1981

Nome ..... **Experiência Profissional Anterior**  
Rótulo SIR ..... Experiencia  
Conteúdo ..... Experiência Anterior à Embrapa  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 770 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações ..... Indicar as principais atividades exercidas antes do ingresso na Embrapa.

## **Guia Atividades:**



Tela da guia Atividades na base RecursosHumanos.

Nome ..... **Atividades Atuais**  
 Rótulo SIR ..... Atividades  
 Conteúdo..... Atividades na Embrapa  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho ..... 770 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Indicar as principais atividades na Embrapa, com ênfase para as atividades atuais.

Nome ..... **Temas de pesquisa de interesse atual**  
 Rótulo SIR ..... TemasPesquisa  
 Conteúdo..... Temas de pesquisa de interesse atual  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho ..... 350 caracteres  
 Formato..... Livre  
 Validação..... Não há  
 Observações..... Especificar o máximo possívelas áreas de interesse e temas de pesquisa atual.

Nome ..... **Projetos de Pesquisa**  
Rótulo SIR ..... Projetos  
Conteúdo..... Projetos dos quais participa  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 560 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Indicar nome dos projetos e códigos no sistema de planejamento da Embrapa em vigência, bem como papel desempenhado: líder, responsável ou membro.

Nome ..... **Última Atualização**  
Rótulo SIR ..... Atualizacao  
Conteúdo..... Data da última atualização das informações  
Tipo ..... Data  
Tamanho ..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há  
Observações..... Na inclusão e na alteração, a data atual é automaticamente carregada.

## 9.2. Instituições

### Guia Instituição:

AINFO 5.0 - [Cadastro de Instituições]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Instituição Endereço Área de Atuação Contatos

Identificador Sigla Categoria

28 ANDA UNI

Instituição

Associação Nacional para Difusão de Adubos

Incluir no Cadastro de Instituições geral

Mantém intercâmbio com a instituição

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 25 de ? Visualizando...

Tela da guia Instituição na base Instituições.

Nome ..... **Identificador**  
Rótulo SIR ..... Identificador  
Conteúdo..... Código de identificação da instituição.  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho ..... Tamanho ilimitado  
Formato ..... Numeração sequencial  
Validação ..... Não há.  
Observações..... Conteúdo do campo é gerado automaticamente, após a inclusão de um novo registro.

Nome ..... **Sigla**  
Rótulo SIR ..... Sigla  
Conteúdo..... Sigla da Instituição  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 25 caracteres  
Formato ..... Caixa Alta  
Validação ..... Preenchimento Obrigatório.  
Observações..... A sigla que for inserida neste campo é a mesma que vai aparecer em outras



bases de dados onde esse campo aparece como, por exemplo, Acervo e RH.

**Atenção:** no campo sigla não pode ser utilizada a barra (/) nem outros caracteres como \, |, etc. Caso haja necessidade, sugere-se que seja usado o hífen. Ex: **CPAMN-UEPP**

Nome ..... **Categoria** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.6.**)

Rótulo SIR ..... Categoria

Conteúdo..... Categoriada Instituição

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 3 caracteres

Formato ..... Caixa alta

Validação ..... ASS – Associações

COO – Cooperativas

EUC – Unidades centrais da Embrapa

EUD – Unidades descentralizadas da Embrapa

FED – Federações

FNC – Agências de financiamento

GOV – Organizações governamentais

IMP – Imprensa

INT – Institutos de Pesquisa

ONG – Organizações não-governamentais

PRV – Empresas privadas

RAD – Rádios

RUR – Escritórios de extensão rural

SND – Sindicatos

TVS – Redes de televisão

UFE – Empresas Estaduais de Pesquisa Agropecuária

UNI – Universidades

OTR – Outros

Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Instituição**

Rótulo SIR ..... Instituição

Conteúdo..... Nome da Instituição

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 140 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Preenchimento obrigatório.

Nome ..... **Incluir no cadastro geral de Instituições**

Rótulo SIR ..... CadastroGeral

Conteúdo..... Indicador de inclusão no Cadastro de Instituições da Embrapa

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 1 caractere

Formato ..... Caixa alta

Validação ..... S (sim) ou N (não)

Observações..... Indica se o registro deveser incluído no Cadastro de Instituições da Embrapa. Somente são incluídos os registros que tiveremeste campo preenchido com **S**. Na inclusão, já vem carregadocom o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Mantém intercâmbio com a instituição**

Rótulo SIR ..... Intercambio  
 Conteúdo..... Indicador de intercâmbio com a instituição  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho ..... 1 caractere  
 Formato ..... Caixa alta  
 Validação ..... S (sim - campo marcado) ou N (não - campo desmarcado)  
 Observações..... Indica se a instituição mantém programade intercâmbio com a Unidade. Na inclusão, já vem carregadocom o conteúdo do último registro.

### Guia Endereço:

The screenshot shows a software window titled "AINFO 5.0 - [Cadastro de Instituições]". The window has a menu bar with "Registros" and "Ajuda". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Inserir", "Excluir", "Alterar", "Confirmar", "Cancelar", "Ajuda", "Corretor", "Localizar", "Ir Para", and "Fechar". The main area has four tabs: "Instituição", "Endereço", "Área de Atuação", and "Contatos". The "Endereço" tab is active, showing a form with the following fields and values:

- Endereço: Praca Don Jose Gaspar, 30
- Complemento: 9 andar
- CEP: 01047-901
- Cidade: Sao Paulo
- UF: SP
- País: Brasil
- Caixa Postal: (empty)
- E-mail/URL: http://www.anda.com.br
- Telefone: (011) 255 9277
- Fax: (011) 214 2831

At the bottom of the window, there is a status bar with navigation buttons (Primeiro, Anterior, Próximo, Último), a "Registro 25 de ?" indicator, and a "Alterando..." button.

Tela da guia Endereço na base Instituições.

Nome ..... **Endereço**  
 Rótulo SIR ..... Endereco  
 Conteúdo..... Endereço da Instituição  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho ..... 38 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Indicar rua/avenida/rodoviã número/ quilômetro, etc.

Nome ..... **Complemento**

Rótulo SIR ..... Complemento  
Conteúdo..... Complemento do endereço (bairro, distrito, logradouro, conjunto, sala, etc.)  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 38 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há

Nome ..... **CEP**  
Rótulo SIR ..... CEP  
Conteúdo..... Código de endereçamento postal  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 9 caracteres  
Formato ..... NNNNN-NNN  
Validação ..... Não há

Nome ..... **Cidade**  
Rótulo SIR ..... Cidade  
Conteúdo..... Cidade onde está localizada a Instituição  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 24 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **UF**  
Rótulo SIR ..... UF  
Conteúdo..... Unidade da Federação  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 2 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... AM - Amazonas, SP - São Paulo, MG - Minas Gerais, PA - Pará, RS - Rio Grande do Sul, etc. Para exterior, indicar EX.

Nome ..... **País**  
Rótulo SIR ..... País  
Conteúdo..... País  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 38 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Caixa Postal**  
Rótulo SIR ..... Caixa Postal  
Conteúdo..... Número da Caixa Postal  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 8 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **Telefone**  
Rótulo SIR ..... Telefone  
Conteúdo..... Número(s) de telefone

Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 140 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **Fax**  
Rótulo SIR ..... Fax  
Conteúdo..... Número(s) de fax  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 40 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

Nome ..... **E-mail**  
Rótulo SIR ..... Email  
Conteúdo..... Endereço eletrônico (e.mail ou URL)  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 70 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.

### Guia Área de atuação:

AINFO 5.0 - [Cadastro de Instituições]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Instituição Endereço Área de Atuação Contatos

Área de atuação

Arquitetura: Engenharia de Estruturas, Geotecnica, Eletrica e Eletronica, Metalurgia, Transportes, Hidraulica e Saneamento, Ecologia e Meio Ambiente, Computacao.

Serviços prestados

Levantamento bibliografico automatizado, comutacao bibliografica, emprestimo entre bibliotecas, educacao de usuarios.

Última atualização

14/08/2003

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 883 de ? Alterando...

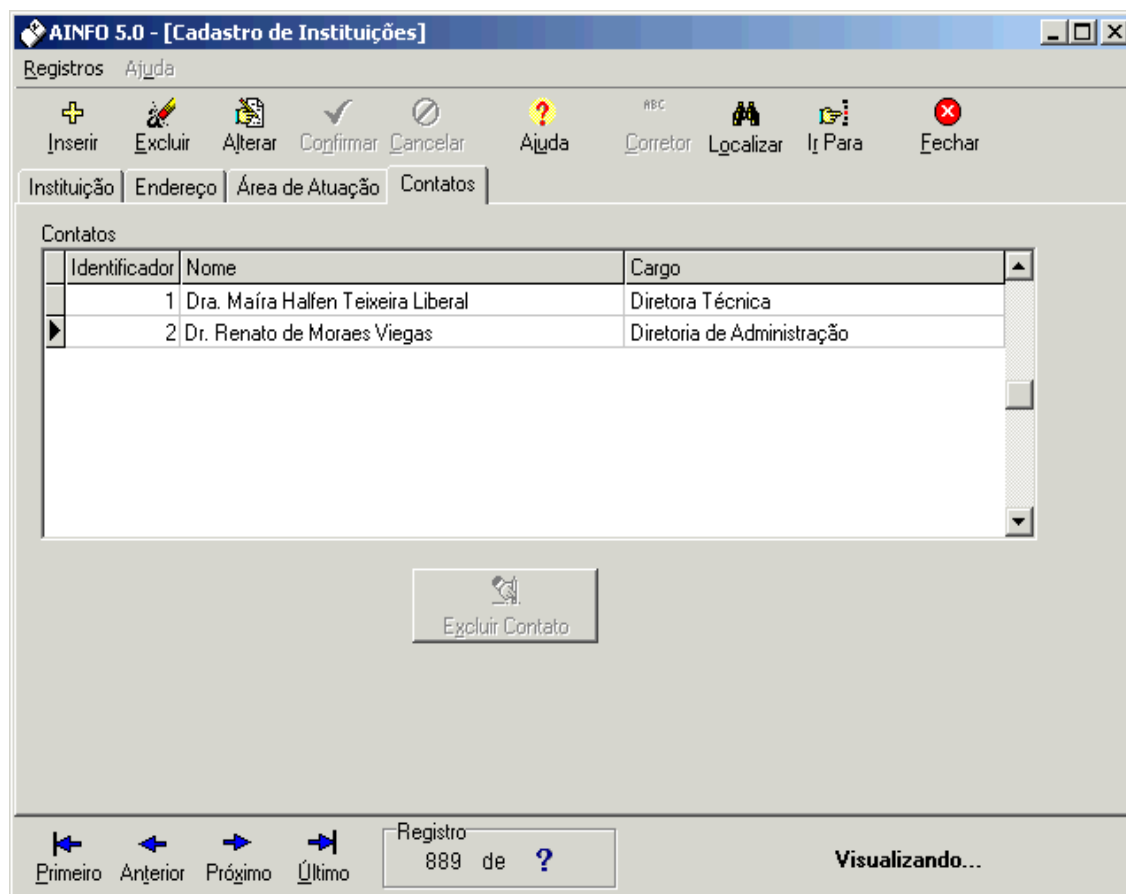
### Tela da guia Área de atuação na base Instituições.

Nome ..... **Área de atuação**  
Rótulo SIR ..... Atuacao  
Conteúdo..... Área de atuação da Instituição  
Tipo ..... Memo  
Tamanho ..... No máximo 65.536 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Indique a missão, objetivos, diretrizes, problemas, produtos e tecnologias Pesquisados ou gerados, de forma a possibilitar a identificação da área de atuação da instituição. Na inclusão, alteração ou exclusão, o acesso é análogo ao tratamento de um campo qualquer.

Nome ..... **Serviços prestados**  
Rótulo SIR ..... Servicos  
Conteúdo..... Serviços que a instituição pode oferecer  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 770 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações.... Indique serviços prestados: área e temas onde podem ser oferecidos cursos, Consultorias, assessorias ou outros serviços de laboratório.

Nome ..... **Última atualização**  
Rótulo SIR ..... Atualização  
Conteúdo..... Última data de atualização da base de dados  
Tipo ..... Data  
Tamanho ..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAAA  
Validação ..... Não há  
Observações..... Campo é atualizado automaticamente.

### Guia Contatos:



### Tela da guia Contatos na base Instituições.

Nome ..... **Contatos** (Identificador complementar, nome e cargo)  
Rótulo SIR ..... Contatos  
Conteúdo ..... Nome e cargo do presidente, reitor, diretor, chefe geral, gerentes, bibliotecários, etc.  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 38 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.  
Observações ..... Este campo pode ser utilizado para incluir todos os nomes e cargos necessários. Para a inclusão de um novo nome, basta ir acionando a tecla **TAB**, até que o novo campo apareça na tela.

## 9.3. Acervo

### Guia Identificação:

AINFO 5.0 - [Acervo Documental]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação | Título | Fonte | Série | Conteúdo | Palavras-Chaves | Observações | Exemplos

Identificador: 9389 Data corrente: 01/08/2003 Instituição: CNPTIA Origem: ADD

Tipo: LV Classificação: 613.2 Cutter: COS Código do documento:

Autoria: COSTA, N. M. B.; BORÉM, A. (Coord.) Autores Corporativos...

Afiliação: Universidade Federal de Viçosa

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 7993 de ? Visualizando...

Tela com a guia Identificação na base Acervo Documental.

Nome ..... **Identificador**  
Rótulo SIR ..... Identificador  
Conteúdo..... Código de identificação do material.  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho..... Tamanho ilimitado  
Formato ..... Numeração sequencial  
Validação ..... Não há.  
Observações..... Conteúdo do campo é gerado automaticamente, após a inclusão de um novo registro.

Nome ..... **Data Corrente**  
Rótulo SIR ..... DataCorrente  
Conteúdo..... Data corrente (data em que o registro está sendo incluído)  
Tipo ..... Data  
Tamanho..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há

Observações..... Possibilita a recuperação de informação por períodos de tempo, como, por exemplo, o último mês, um determinado ano, etc. Pode facilitar nos levantamentos estatísticos para a elaboração de relatórios, etc. Na inclusão, o campo vem carregado com a data atual do sistema.

Nome ..... **Instituição**  
Rótulo SIR ..... Instituição  
Conteúdo..... Sigla da Unidade  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 25 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... Preenchimento obrigatório  
Observações..... Permite a identificação da Unidade onde se encontra o documento no Acervo Documental Embrapa. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Origem** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.2.**)  
Rótulo SIR ..... Origem  
Conteúdo..... Origem do material bibliográfico  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 3 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... ADC - material comprado  
ADD - material recebido em doação  
ADL - depósito legal  
ADM - material recebido em comodato  
ADP - material permutado  
EMB - material publicado pela Embrapa mas não pela Unidade e o autor não é da Unidade  
UMT - memória técnica (produção editorial) da Unidade  
UPC - produção científica da Unidade. Quando o autor, na época em que o documento foi publicado, é da Unidade mas publicou num veículo de outra Unidade da Embrapa  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Tipo** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.1.**)  
Rótulo SIR ..... Tipo (informação é repetida em Exemplos)  
Conteúdo..... Tipo do material bibliográfico  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 2 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... AP - Artigo de periódico (quando a biblioteca tiver o título do periódico)  
BI – Bibliografia  
CD - CD-ROM  
CJ – Conjuntos (pacotes que contenham diversos tipos de material que não devem ser separados nas estantes, como software, por exemplo: manuais, disquetes, CD-ROMs, etc.)  
CT – Catálogos comerciais  
DQ – Disquetes  
FC - Fitas cassete  
FD – Folders  
FI – Filmes



FL – Folhetos  
 FM - Fitas magnéticas  
 FT – Fotografias  
 IM – Imagens de satélite  
 LV – Livros  
 LX – Material selecionado para descarte  
 MC – Microfichas  
 MF – Microfilmes  
 MN – Manuais  
 MP – Mapas  
 NC – Material não-convencional (literatura cinza)  
 NT – Normas técnicas  
 PA – Patentes  
 PC - Anais e "Proceedings" de eventos (considerados no todo)  
 PL - Parte de livro (trabalhos apresentados em eventos ou em coletâneas, inclusive resumos)  
 RF - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)  
 RT – Relatórios técnicos  
 SL – Slides  
 SP – Separatas (fotocópias de artigos de periódicos)  
 TS – Teses  
 VC - Fitas de videocassete  
 VD – Videodiscos

Nome ..... **Classificação**  
 Rótulo SIR ..... Classificacao  
 Conteúdo..... Código de classificação do documento para localização nas estantes  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 18 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Cabe a cada Unidade decidir qual a tabela de classificação a ser utilizada (CDD, CDU ou outra ou nenhuma). Para todo tipo de material, com exceção dos livros, pode-se optar por preencher apenas o campo **Registro**, deixando a classificação em branco.

Nome ..... **Cutter**  
 Rótulo SIR ..... Cutter  
 Conteúdo..... Código de autor para localização nas estantes  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 10 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Cabe a cada Unidade decidir o código a ser utilizado (Cutter-Sanborn, PHA, ou outros ou nenhum).

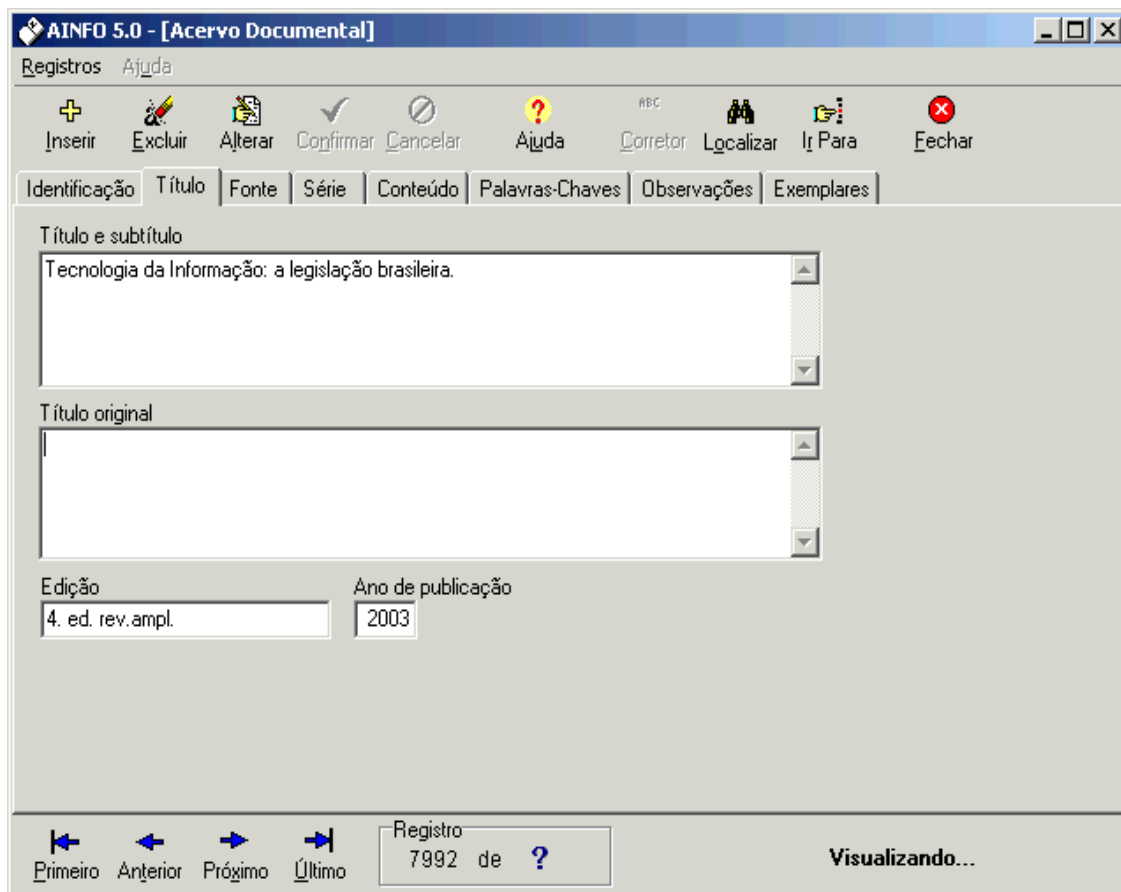
Nome ..... **Código do documento**  
 Rótulo SIR ..... Codigo  
 Conteúdo..... Código do documento  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 7 caracteres  
 Formato ..... Em estudo

Validação ..... Não há  
Observações..... Futuramente, deverá possibilitar a identificação de cada título, visando facilitar o processo de catalogação cooperativa e evitar a duplicação de registros.  
**Este campo não deve ser preenchido.**

Nome ..... **Autoria**  
Rótulo SIR ..... Autoria  
Conteúdo..... Autores individuais ou coletivos, indicação dos responsáveis pela publicação. Quando não houver indicação de autoria, o campo deve permanecer em branco.  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 350 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... O campo deve ser preenchido conforme o documento "**Manual para Referenciação Bibliográfica na Embrapa**".

Nome ..... **Afiliação**  
Rótulo SIR ..... Afiliação  
Conteúdo..... Local de trabalho dos autores  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 210 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Não há necessidade de incluir o endereço da Instituição.

## **Guia Título:**



**Tela da guia Título na base Acervo Documental.**

Nome ..... **Título e subtítulo**  
 Rótulo SIR ..... Título  
 Conteúdo..... Título do documento  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 280 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Preenchimento obrigatório.  
 Observações.....

Nome ..... **Título Original**  
 Rótulo SIR ..... TituloOriginal  
 Conteúdo..... Título original  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 280 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Preenchido somente para documentos traduzidos.

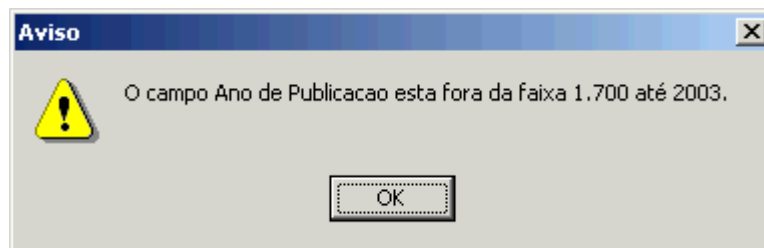
Nome ..... **Edição**  
 Rótulo SIR ..... Edicao  
 Conteúdo..... Número da edição  
 Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 30 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Caso necessário, anotar outras informações, como ver. e aum., no idioma do texto, conforme o documento "Normas de referência e descrição bibliográfica para o Sistema Embrapa de Informação".

Nome ..... **Ano de publicação**  
Rótulo SIR ..... AnoPub  
Conteúdo..... Ano de publicação do documento  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho..... 4 caracteres  
Formato ..... 4 dígitos do ano (1995, por exemplo)  
Validação ..... Campo de preenchimento obrigatório.  
Observações..... Permite a recuperação de documentos pelo ano de publicação, como, por exemplo, publicações anteriores a 1980, posteriores a 1990, etc. Nos casos em que o ano de publicação não foi encontrado e há no campo fonte apenas a indicação de uma data aproximada, (item 1.4.3.3 do Manual para Referência Bibliográfica na Embrapa, deve-se deixar este campo sem preencher. O correto preenchimento deste campo é importante para a não duplicação de registros no Acervo Documental Embrapa.

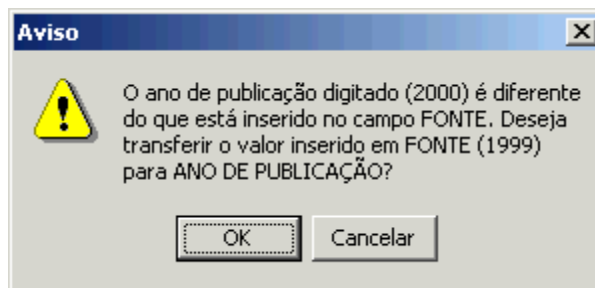
A partir da versão 5.0, o preenchimento deste campo é obrigatório, devido à necessidade de melhorar as condições para a retirada de duplicações do **Acervo Documental Embrapa**. O espaço de anos possíveis de serem incluídos é de 1700 até o ano corrente. Se a data do computador estiver errada, essa data será o limite.

Caso seja digitado um ano fora desse espaço, aparecerá na tela a mensagem:



**Tela informando que o ano digitado está fora do espaço permitido.**

Foi também implementada uma rotina segundo a qual o ano digitado neste campo deve ser idêntico ao ano digitado no campo **Fonte**. Ao clicar sobre **Confirmar** a inclusão do registro, se houver divergência entre o conteúdo dos dois campos, aparecerá na tela a mensagem abaixo:

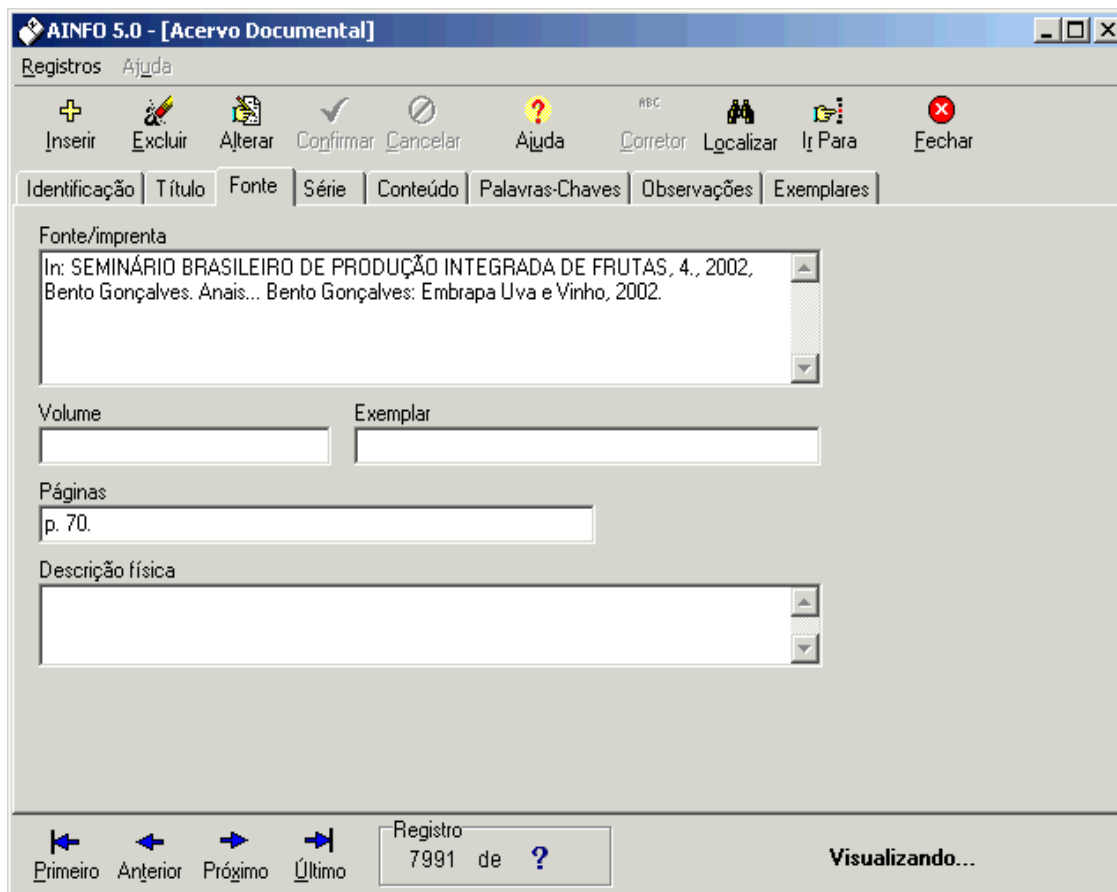


**Tela com notificação de divergências no ano de publicação na base Acervo Documental.**

Neste momento, é possível optar pela correção automática do campo Ano de Publicação, conforme o que foi digitado no campo Fonte. Clicando sobre **OK**, o ano que consta do campo Fonte será transferido para o campo Ano de Publicação. Clicando sobre **Cancelar**, o registro será inserido no Acervo com da forma como foi digitado. Neste caso, é preciso verificar o ano correto, com o documento em mãos e, após clicar sobre **Alterar**, corrigir o campo que estiver errado.

No caso em que o ano de publicação é impossível de ser determinado (quando a imprensa aparece **19--**, **2001?** por exemplo), o campo ano de publicação deve ser preenchido com **0000** (quatro zeros). Neste caso, na etiqueta de lombada não aparecerá o ano de publicação.

**Guia Fonte:**



**Tela da guia Fonte na base Acervo Documental.**

Nome ..... **Fonte/Imprenta**  
 Conteúdo..... Imprenta ou referênciabibliográfica  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 280 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Preenchimento obrigatório  
 Observações..... O preenchimento deste campo deve obedecer ao documento "Normas de referência e descrição bibliográfica para o Sistema Embrapa de Informação". No caso de separatas e artigos de periódicos, as páginas devem ser incluídas neste campo e não no campo **Páginas**, para facilitar a recuperação de informação. Para facilitar a inclusão de artigos de periódicos e partes de livros (trabalhos apresentados em eventos, coletâneas, etc.), este campo já vem carregado com as informações do último registro incluído, a fim de evitar que se repita a digitação da referênciabibliográfica.

Nome ..... **Volume**  
 Rótulo SIR ..... Volume  
 Conteúdo..... Indicação do número de volumes ou do volume existente na biblioteca  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 20 caracteres  
 Formato ..... **v.N ou Nv.**

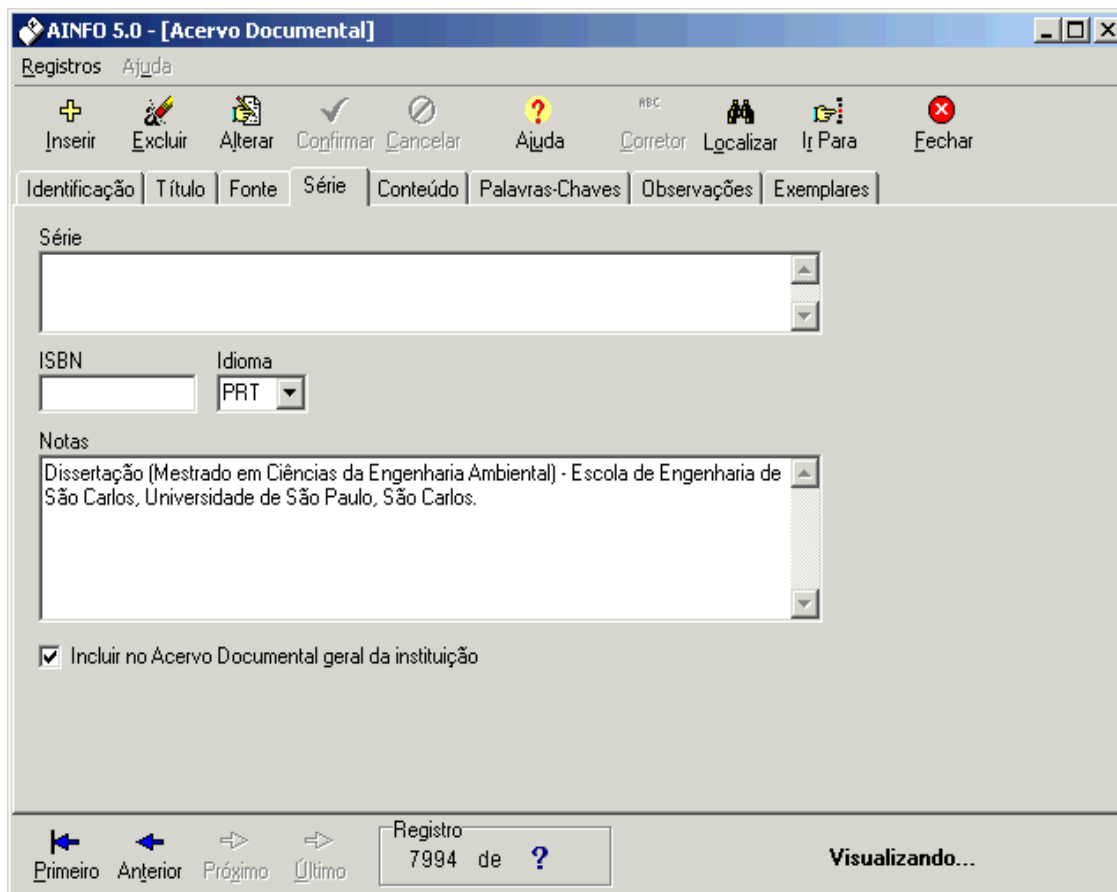
Validação ..... Não há  
Observações..... Ex: v.3 ou 3v. - a biblioteca possui o volume 3 ou 3 volumes, respectivamente.

Nome ..... **Exemplar**  
Rótulo SIR ..... Exemplar  
Conteúdo..... Indicação do número de exemplares existentes na biblioteca  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 10 caracteres  
Formato ..... **Nex.**  
Validação ..... Não há  
Observações..... Colocar o número total de exemplares existentes na biblioteca.

Nome ..... **Páginas**  
Rótulo SIR ..... Páginas  
Conteúdo..... Número de páginas ou das páginas do documento  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 61 caracteres  
Formato ..... **Np.** ou **p.N**  
Validação ..... Não há  
Observações..... No caso de livros, colocar o último número de página impresso. Nas separatas e artigos de periódicos, deixar este campo em branco (incluir o número das páginas inicial e final no campo **Fonte**, no formato previsto no documento "Normas de referência e descrição bibliográfica para o Sistema Embrapa de Informação").

Nome ..... **Descrição física**  
Rótulo SIR ..... Descrição  
Conteúdo..... Descrição física do documento  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 210 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Indicar as informações necessárias para a identificação da forma de apresentação física do documento: Folhas avulsas, disquetes, tempo de duração da fita, etc.

## **Guia Série:**



Tela da guia Série na base Acervo Documental.

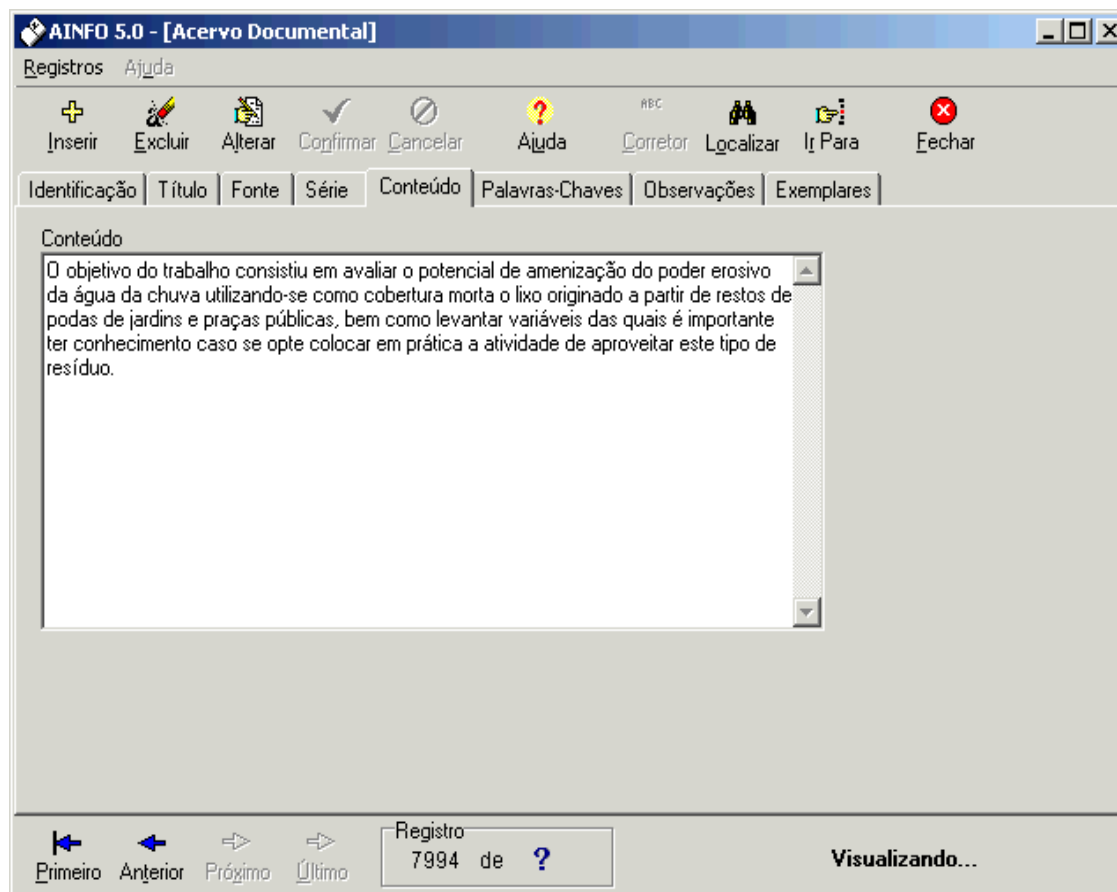
Nome ..... **Série**  
 Rótulo SIR ..... Serie  
 Conteúdo..... Série do documento  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 140 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Preencher o campo em conformidadecom o documento "**Manual para Referenciação Bibliográfica na Embrapa**", escrevendoa série entre parênteses.

Nome ..... **ISBN**  
 Rótulo SIR ..... ISBN  
 Conteúdo..... International Standard Book Number  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 15 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Para livros, colocar neste campo o ISBN, exatamente da mesma forma que aparece no documento, incluindo traços e pontos.





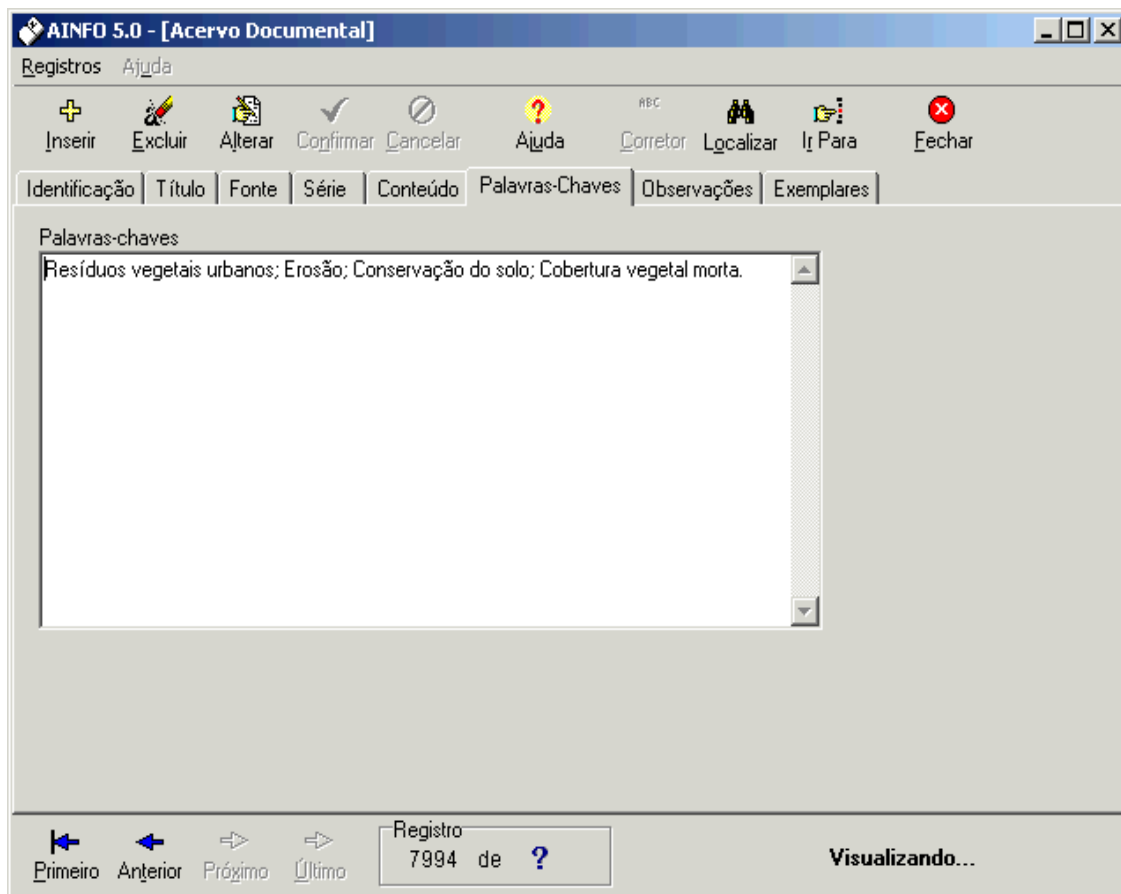
## Guia Conteúdo:



**Tela da guia Conteúdo na base Acervo Documental.**

Nome ..... **Conteúdo**  
Rótulo SIR ..... Conteúdo  
Conteúdo..... Descrição do conteúdo do documento  
Tipo ..... Memo  
Tamanho..... No máximo 65.536 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Copiar o resumo/abstract do documento, tópicos principais do sumário, informações contidas nas orelhas da obra, resenha, etc. Recomenda-se não fazer o resumo na biblioteca.

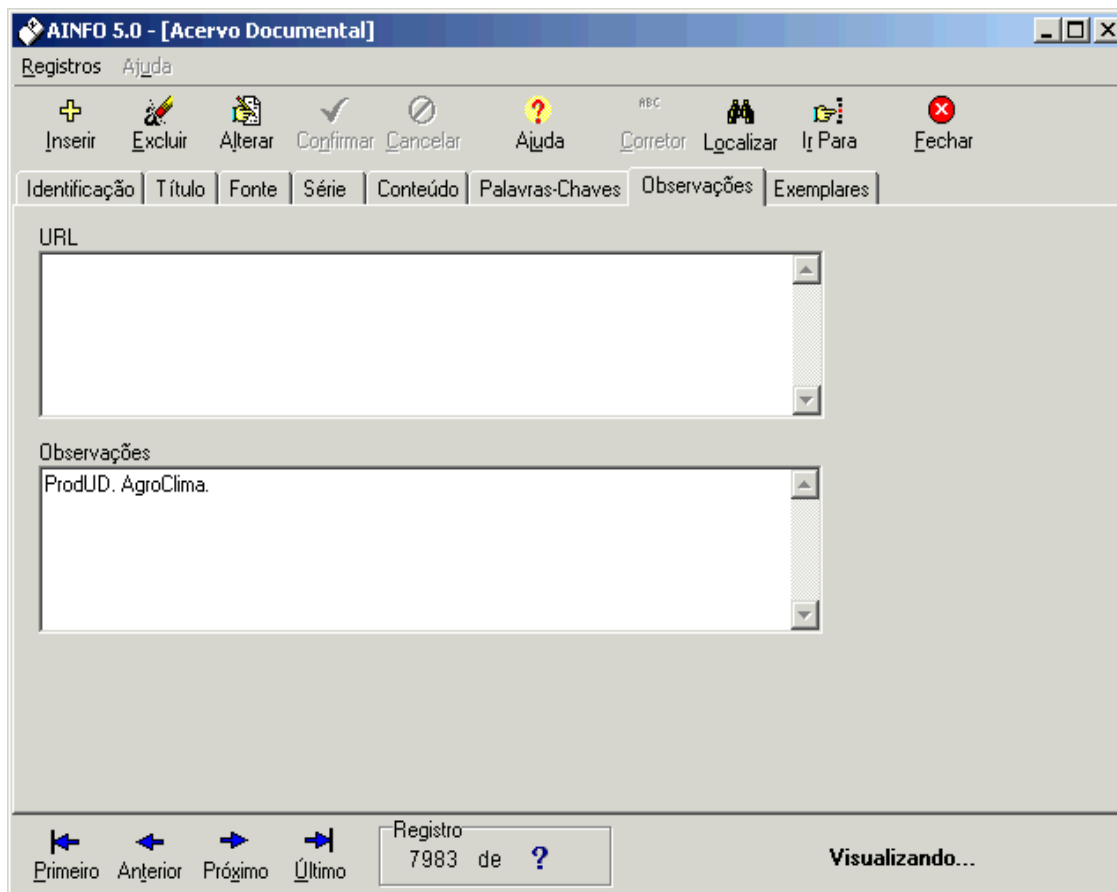
## Guia Palavras-chaves:



**Tela da guia Palavras-chaves na base Acervo Documental.**

Nome ..... **Palavras-chaves**  
Rótulo SIR ..... PalavrasChaves  
Conteúdo..... Palavras-chaves  
Tipo ..... Memo  
Tamanho..... No máximo 65.536 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Indicar palavras-chaves, descritores, unitermos ou termos para indexação com a primeira letra maiúscula e separados por ; (ponto e vírgula).

**Guia Observações:**

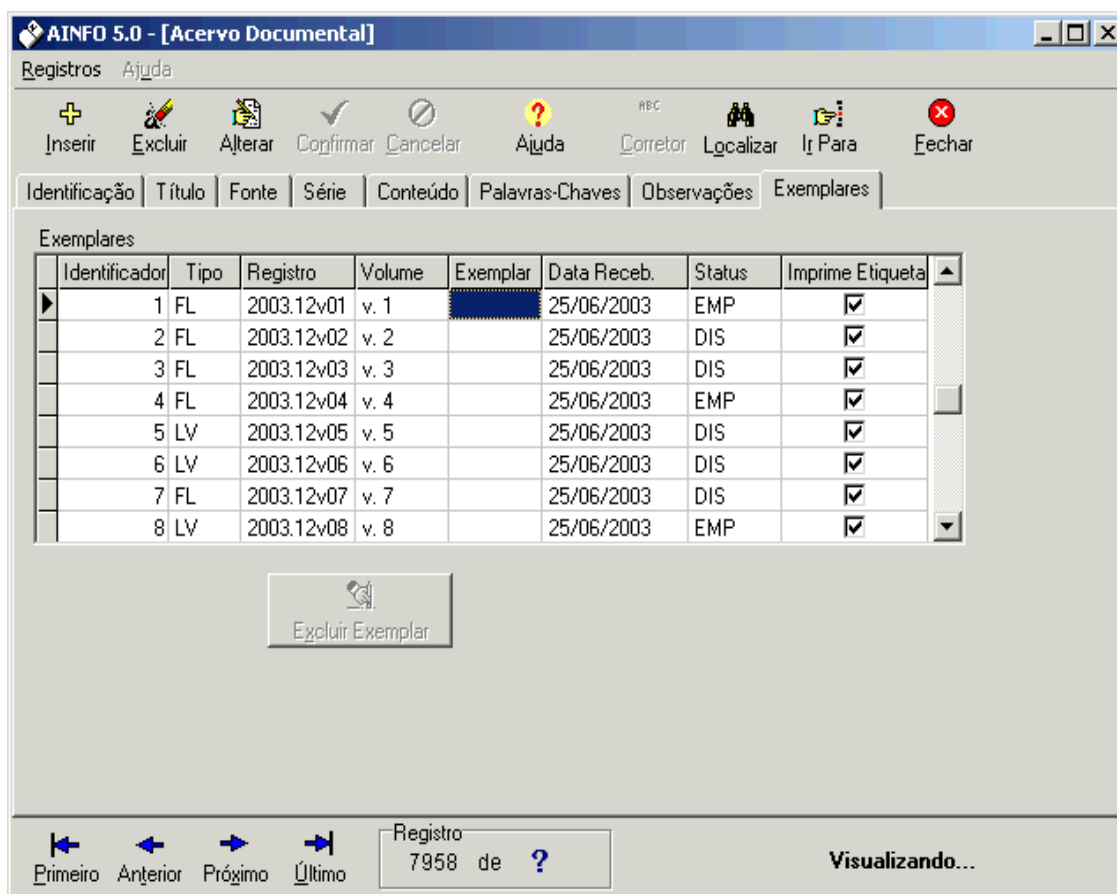


**Tela da guia Observações na base Acervo Documental.**

Nome ..... **URL**  
 Rótulo SIR ..... URL  
 Conteúdo..... Endereço eletrônico do texto completo do documento.  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho.....  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há.  
 Observações..... Este campo abre à Embrapa a possibilidade de dar acesso à sociedade em geral, ao texto completo de documentos.

Nome ..... **Observações**  
 Rótulo SIR ..... Obs  
 Conteúdo..... Observações  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 420 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações ..... Incluir quaisquer anotações de interesse particular da Biblioteca. Ex: Empréstimo permanente para o Laboratório de Fitopatologia; Na encadernação, etc.

**Guia Exemplares:**



**Tela da guia Exemplares na base Acervo Documental.**

Nome ..... **Identificador**  
Rótulo SIR ..... Identificador  
Conteúdo..... Código de identificação complementar para cada volume ou exemplar do documento.  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho..... Tamanho ilimitado  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há.  
Observações..... Este campo pode ser repetido quantas vezes forem necessárias, para incluir quantos volumes ou exemplares se desejar. Para abrir um novo campo, para a inclusão de novo volume ou exemplar, basta ir acionando a tecla TAB, até que o novo campo apareça na tela.

Nome ..... **Tipo**  
Rótulo SIR ..... Tipo  
Conteúdo..... Tipo do material bibliográfico (pode ser igual ou diferente ao Tipo de material da guia Identificação)  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 2 caracteres

Validação ..... AP - Artigo de periódico (quando a biblioteca tiver o título do periódico e não se tratar de uma separata)  
 BI – Bibliografia  
 CD – CD-ROM  
 CJ – Conjuntos (pacotes que contenham diversos tipos de material que não devem ser separados nas estantes, como software, por exemplo: manuais, disquetes, CD-ROMs, etc.)  
 CT – Catálogos comerciais  
 DQ – Disquetes  
 FC – Fitas cassete  
 FD – Folders  
 FI – Filmes  
 FL – Folhetos  
 FM - Fitas magnéticas  
 FT – Fotografias  
 IM – Imagens de satélite  
 LV – Livros  
 LX – Material selecionado para descarte  
 MC – Microfichas  
 MF – Microfilmes  
 MN – Manuais  
 MP – Mapas  
 NC – Material não-convencional (literatura cinza)  
 NT – Normas técnicas  
 PA – Patentes  
 PC - Anais e "Proceedings" de eventos (considerados no todo)  
 PL - Parte de livro (trabalhos apresentados em eventos ou em coletâneas, inclusive resumos)  
 RF - Obras de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)  
 RT – Relatórios técnicos  
 SL – Slides  
 SP – Separatas (fotocópias de artigos de periódicos)  
 TS – Teses  
 VC - Fitas de videocassete  
 VD – Videodiscos

Observações..... Este campo pode ser utilizado para reunir diferentes tipos de material em um mesmo registro, como no caso de CJ, por exemplo. Embora a obra seja composta de diferentes tipos de material, eles devem ficar guardados juntos nas estantes. Também pode ser utilizado para cadastrar CDs ou DQs que acompanham livros, sem a necessidade de fazer novo registro, quando ambos tiverem o mesmo título, mesmos autores, mesma fonte.

Nome ..... **Registro**  
 Rótulo SIR ..... Exemplares (informação aparece juntamente com o campo Tipo e com *Status*)  
 Conteúdo..... Número de registro (ou tombo) do documento  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 8 caracteres  
 Formato ..... AA.NNNNN (ano de registro na biblioteca e número de tombo)  
 Validação ..... Preenchimento obrigatório  
 Observações..... O formato recomendado é para livros, principalmente. Folhetos, separatas ou outros materiais podem receber números de registro com formatos diferentes. O campo tornou-se de preenchimento obrigatório para futuramente auxiliar no

relacionamento com os procedimentos de empréstimo.

Nome ..... **Volume**  
Rótulo SIR ..... Não há (informação aparece juntamente com o campo Tipo e com *Status*)  
Conteúdo..... Indicação de um volume específico para a geração das etiquetas de lombada e de código de barras  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 20 caracteres  
Formato ..... **v.N**  
Validação ..... Não há  
Observações..... Colocar o número de cada volume. Ex: v.1, v.2, v.3, etc.

Nome ..... **Exemplar**  
Rótulo SIR ..... Não há (informação aparece juntamente com o campo Tipo e com *Status*)  
Conteúdo..... Indicação de um exemplar específico para a geração das etiquetas de lombada e de código de barras  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 10 caracteres  
Formato ..... **ex.N**  
Validação ..... Não há  
Observações..... Colocar o número de cada exemplar. Ex: ex.1, ex.2, ex.3, etc.

Nome ..... **Data Receb.**  
Rótulo SIR ..... Recebimento  
Conteúdo..... Data de recebimento (data em que material foi recebido)  
Tipo ..... Data  
Tamanho..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há

Nome ..... **Status** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.3.**)  
Rótulo SIR ..... Exemplares (informação aparece na frente do tipo de material e número de registro).  
Conteúdo..... Status em que se encontra o material: disponível ou não, para empréstimo.  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 3 caracteres  
Validação ..... DES – Descartado  
DIS – Disponível  
PCT – Em processamento técnico  
REP – Em reparo ou na encadernação  
EMP – Empréstado  
EXT – Extraviado  
RES – Reservado  
Observações... Este campo é atualizado automaticamente, através da integração do **Acervo** com o **Empréstimo**.

Nome ..... **Imprime Etiqueta**  
Rótulo SIR ..... Etiqueta  
Conteúdo..... Indicador de impressão de etiqueta de lombada  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 1 caractere  
Validação ..... Marcado ou desmarcado

Observações.... Permite a impressão da etiqueta de lombada. Se o campo estiver marcado, a etiqueta será impressa. Uma vez impressa a etiqueta, o campo é automaticamente desmarcado. Isso é necessário para evitar que toda vez sejam impressas as etiquetas de todos os registros da base. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.



## 9.4. Coleção de Periódicos

### Guia Identificação:

AINFO 5.0 - [Coleção de Periódicos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Entidade Publicação Coleção Observações Fascículos

Identificador 8811 Data corrente 19/06/2002 Instituição CNPTIA

Código do título 0901689 ISSN 0103-2003 Código no CCN 085624-X

Título REVISTA DE ECONOMIA E SOCIOLOGIA RURAL.

Título alternativo

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 77 de ? Visualizando...

Tela da guia Identificação na base Coleção de Periódicos.

Nome ..... **Identificador**  
Rótulo SIR ..... Identificador  
Conteúdo..... Código de identificação do material.  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho..... Tamanho ilimitado  
Formato ..... Numeração sequencial  
Validação ..... Não há.  
Observações..... Conteúdo do campo é gerado automaticamente, após a inclusão de um novo registro.

Nome ..... **Data Corrente**  
Rótulo SIR ..... DataCorrente  
Conteúdo..... Data corrente (data em que o registro está sendo incluído)  
Tipo ..... Data  
Tamanho..... 10 caracteres

Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há  
Observações..... Na inclusão, o **Data Corrente** vem carregado com a data atual do sistema.

Nome ..... **Instituição**  
Rótulo SIR ..... Instituicao  
Conteúdo..... Sigla da Unidade que possui a coleção de periódico  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 25 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... Preenchimento obrigatório  
Observações..... Permite a identificação das coleções de um mesmo título de periódico no CCPE. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Código do título**  
Rótulo SIR ..... CodTitulo  
Conteúdo..... Código do título no CCPE  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 7 caracteres  
Formato ..... PPPNNNN (onde PPP é um código para o país e NNNN é um número sequencial por país).  
Validação ..... Não há  
Observações..... Essencial para a geração do CCPE (títulos com o campo **Código do título** em branco não são incluídos). É controlado pela CID/DTI, que atribui novos códigos a novos títulos de periódicos adquiridos pelas Unidades da Embrapa.

Nome ..... **ISSN**  
Rótulo SIR ..... ISSN  
Conteúdo..... International Standard Serial Number  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 9 caracteres  
Formato ..... NNNNNNNN  
Validação ..... Não há

Nome ..... **Código no CCN**  
Rótulo SIR ..... CodCCN  
Conteúdo..... Código do título no CCN – Catálogo Coletivo Nacional, gerenciado pelo MCT-IBICT  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 8 caracteres  
Formato ..... NNNNNNN  
Validação ..... Não há  
Observações..... Permite a atualização automática do CCN. Este código é preenchido de forma centralizada na **CID/DTI**. Caso haja interesse em preenchê-lo na Unidade, consultar o CCPE no CD-ROM *Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária* ou o próprio CCN.

Nome ..... **Título do periódico**  
Rótulo SIR ..... Título  
Conteúdo..... Título do periódico  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 210 caracteres

Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... Preenchimento obrigatório

Nome ..... **Título Alternativo**  
Rótulo SIR ..... TitAlternativo  
Conteúdo..... Título alternativo  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 210 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Colocar outros títulos pelos quais o periódico é conhecido.

### Guia Entidade:

AINFO 5.0 - [Coleção de Periódicos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação **Entidade** Publicação Coleção Observações Fascículos

Título anterior (continuação de ...)  
REVISTA DE ECONOMIA RURAL

Título posterior (continua como ...)

Entidade  
Sociedade Brasileira de Economia Rural - SOBER.

Local de publicação Brasília - DF Periodicidade Trimestral

Editora

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 77 de ? Visualizando...

Tela da guia Entidade na base Coleção de Periódicos.

Nome ..... **Título Anterior (continuação de ...)**  
Rótulo SIR ..... TitAnterior  
Conteúdo..... Título anterior  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 210 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há

Observações..... Título anterior do periódico (Continuação de ...).

Nome ..... **Título posterior (continuação de ...)**

Rótulo SIR ..... TitPosterior

Conteúdo..... Título posterior

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho..... 210 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações..... Título posterior do periódico (Continua como ...).

Nome ..... **Entidade**

Rótulo SIR ..... Entidade

Conteúdo..... Instituição responsável pela publicação

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho..... 140 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações.... Entidade pela qual ou para a qual o título é publicado.

Nome ..... **Local de Publicação**

Rótulo SIR ..... Local

Conteúdo..... Local de publicação

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho..... 40 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações..... Indicar a cidade e o país.

Nome ..... **Periodicidade**

Rótulo SIR ..... Periodicidade

Conteúdo..... Periodicidade

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho..... 20 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Preenchimento obrigatório

Observações..... Diário, Semanal, Mensal, Quinzenal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral, Anual, Irregular, 5/ano, 7/ano, etc.

Nome ..... **Editora**

Rótulo SIR ..... Editora

Conteúdo..... Editora ou casa publicadora

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho..... 140 caracteres

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações.... Indicar a editora comercial.

## **Guia Publicação:**

**Tela da guia Publicação na base Coleção de Periódicos.**

Nome ..... **Bases onde o periódico é indexado**  
 Rótulo SIR ..... IndexadoEm  
 Conteúdo..... Bases onde o periódico é indexado  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Tamanho..... 560 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Estas informações podem ser encontradas dentro da revista ou no Ulrich's International Periodicals Directory ou na contracapa do periódico.

Nome ..... **Início de publicação**  
 Rótulo SIR ..... InicioPub  
 Conteúdo..... Ano de início da publicação  
 Tipo ..... Numérico  
 Tamanho..... 4 caracteres  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há  
 Observações..... Informação pode ser encontrada no Ulrich's International Periodicals Directory ou na contracapa do periódico.

Nome ..... **Término de publicação**  
 Rótulo SIR ..... TerminoPub

Conteúdo..... Ano de término da publicação  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho..... 4 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Último ano em que o periódico foi publicado.

Nome ..... **Início de assinatura**  
Rótulo SIR ..... InicioAss  
Conteúdo..... Data de início da última assinatura  
Tipo ..... Data  
Tamanho..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há  
Observações.... Data do início do período da última assinatura.

Nome ..... **Término de assinatura**  
Rótulo SIR ..... TerminAss  
Conteúdo..... Data final da última assinatura  
Tipo ..... Data  
Tamanho..... 10 caracteres  
Formato ..... DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... Não há  
Observações.... Data em que a assinatura vai expirar.

Nome ..... **Classificação**  
Rótulo SIR ..... Classificacao  
Conteúdo..... Código de classificação  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 15 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... CDD.

Nome ..... **Situação da assinatura**  
Rótulo SIR ..... SituacaoAss  
Conteúdo..... Situação da assinatura  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 3 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... COR - título corrente  
CAN - título cancelado  
DSC - selecionado para descarte.

Nome ..... **Incluir no Catálogo Coletivo de Periódicos**  
Rótulo SIR ..... CatalogoColetivo  
Guia ..... Publicação  
Conteúdo..... Indicador de inclusão no CCPE  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 1 caractere  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... Marcado ou desmarcado

Observações..... Indica se o registro deve ou não ser incluído no Catálogo Coletivo de Periódicos da Embrapa. Somente são incluídos os registros que tiverem este campo marcado. Este campo permite o cadastramento de títulos que não deverão ser incluídos no CCPE. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Renovar assinatura do periódico**  
Rótulo SIR ..... RenovacaoAss  
Conteúdo..... Indicador de renovação da assinatura  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 1 caractere  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... Marcado ou desmarcado

Observações..... Permite relacionar títulos cuja assinatura deve ser renovada. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

### Guia Coleção:

AINFO 5.0 - [Coleção de Periódicos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Entidade Publicação Coleção Observações Fascículos

Origem  
ADD

Natureza da compra  
 Material nacional  
 Material estrangeiro

Fornecedor  
FORNECEDOR INDEFINIDO

Endereço do fornecedor

Coleção da unidade  
1979-98 (CD-Rom); 1988 26 (3); 1989 27 (1); 1990 28 (1); 1991 29 (4); 1993 31 (3); 1994 32 (4); 1995 33 (1); 1996 34 (3/4); 1997-98 35-36; 1999 37 (1-4); 2000 38; 2001 39 (1-2,4); 2002 40 (2).

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 77 de ? Alterando...

### Tela da guia Coleção na base Coleção de Periódicos.

Nome ..... **Origem** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.2.**)  
Rótulo SIR ..... Origem  
Conteúdo..... Forma de aquisição

Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 3 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... ADC – Material comprado  
ADD – Material doado  
ACM – Em comodato  
ADP – Material permutado  
EMB – Material publicado pela Embrapa mas não pela Unidade e o autor não é da Unidade  
UMT – Memória técnica (produção editorial) da Unidade  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Natureza da compra**  
Rótulo SIR ..... NatCompra  
Conteúdo ..... Natureza da compra  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 3 caracteres  
Formato ..... Caixa alta  
Validação ..... NAC (Material nacional) e EST (Material estrangeiro)  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Fornecedor**  
Rótulo SIR ..... Fornecedor  
Conteúdo ..... Nome do fornecedor  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 140 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Anotar apenas o fornecedor da última assinatura paga. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Endereço do fornecedor**  
Rótulo SIR ..... Camponão aparece na recuperação de informação  
Conteúdo ..... Endereço do fornecedor  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 210 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... **Coleção da unidade**  
Rótulo SIR ..... Colecao  
Conteúdo ..... Coleção existente na Unidade  
Tipo ..... Memo  
Tamanho ..... No máximo 65.536 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... A descrição da coleção deve seguir o padrão IBICT e qualquer ponto-e-vírgula deveser seguido de um espaço em branco para que a formatação dos relatórios saia correta. Ex: 1976 15(1,3-4);1977 16(1-3).



## Guia Observações:

AINFO 5.0 - [Coleção de Periódicos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Entidade Publicação Coleção Observações Fascículos

Números faltantes

URL

Observações

A Revista Economia e Sociologia Rural traz no mesmo impresso a revista em língua inglesa e em língua portuguesa, exceto os volumes: 26 (3) e 31 (3). O título em inglês é: Brazilian review of agricultural economics and rural sociology. Conservar o título na Coleção de Periódicos da Unidade (DSI-03/2003).

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 77 de ? Alterando...

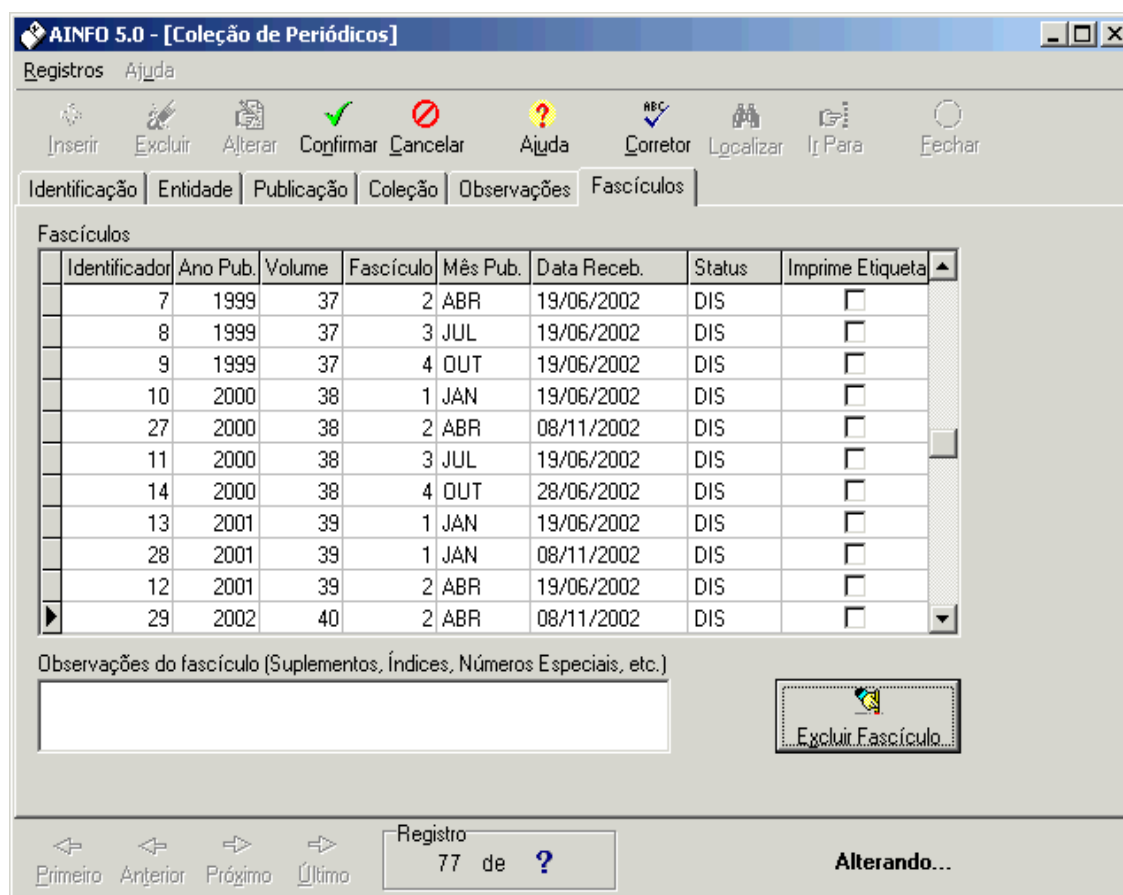
### Tela da guia Observações na base Coleção de Periódicos.

Nome ..... **Números faltantes**  
Rótulo SIR ..... Faltantes  
Conteúdo..... Números faltantes  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 280 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Devem ser incluídos neste campo apenas os números faltantes referentes ao último período de assinatura.

Nome ..... **Observações**  
Rótulo SIR ..... Obs  
Conteúdo..... Observações  
Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho..... 770 caracteres  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações..... Destina-se a anotações de caráter geral - lembretes, anotações de correspondências, etc.

Nome ..... **URL**  
 Rótulo SIR ..... URL  
 Conteúdo..... Endereço eletrônico do periódico, caso esteja disponível para acesso ao texto completo.  
 Tipo ..... Alfanumérico  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há.  
 Observações..... Na recuperação de informação, viabiliza o acesso ao texto completo do documento.

## Guia Fascículos:



### Tela da guia Fascículos na base Coleção de Periódicos.

Nome ..... **Identificador**  
 Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.  
 Conteúdo..... Código de identificação complementar para cada fascículo da coleção.  
 Tipo ..... Numérico  
 Tamanho..... Tamanho ilimitado  
 Formato ..... Livre  
 Validação ..... Não há.  
 Observações..... Este campo é gerado automaticamente, a cada inclusão de um novo fascículo.

Pode ser repetido quantas vezes forem necessárias, para incluir todos os fascículos de um título. Para abrir um novo campo, para a inclusão de novo volume ou exemplar, basta ir acionando a tecla TAB, até que o novo campo apareça na tela. Após uma sessão de inclusão ou alteração, o **AINFO** automaticamente organiza os campos da guia Fascículos por ano, volume e fascículo, gerando um arquivo semelhante ao antigo *Kardex*

Nome ..... **Ano Pub.**  
Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.  
Conteúdo ..... Ano em que o fascículo foi publicado  
Tipo ..... Numérico  
Tamanho ..... Indeterminado  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações ..... Neste campo deve ser anotado o ano em que o fascículo foi publicado. Como os dados da guia Fascículos destinam-se apenas à geração do código de barras, não há necessidade de obedecer a nenhum padrão nacional ou internacional, o que deve ser feito apenas no campo **Coleção**. Para que seja possível organizar as informações em ordem crescente da data de publicação, não é possível escrever, por exemplo, "1998/1999" neste campo. A organização dos dados permite a geração do relatório topográfico na ordem dos fascículos na estante, facilitando os inventários físicos.

Nome ..... **Volume**  
Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.  
Conteúdo ..... Número do volume  
Tipo ..... Alfanumérico  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações ..... Neste campo deve ser anotado o volume em que o fascículo foi publicado. Como os dados da guia Fascículos destinam-se apenas à geração do código de barras, não há necessidade de obedecer a nenhum padrão nacional ou internacional, o que deve ser feito apenas no campo **Coleção**.

Nome ..... **Fascículo**  
Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.  
Conteúdo ..... Observações  
Tipo ..... Alfanumérico  
Formato ..... Livre  
Validação ..... Não há  
Observações ..... Neste campo deve ser anotado o número do fascículo. Como os dados da guia Fascículos destinam-se apenas à geração do código de barras, não há necessidade de incluir esta informação rigorosamente da forma como aparece na publicação. Informações como *Spring*, *Summer*, etc. devem ser incluídas neste campo de forma a possibilitar a correta ordenação do campo e a informação correta deve ser incluída no OBS da guia Fascículos. No campo **Coleção** a inclusão do fascículo deve obedecer aos padrões nacionais e internacionais.

Nome ..... **Mês Pub.**  
Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.  
Conteúdo ..... Indicação do mês em que o fascículo foi publicado.

Tipo ..... Alfanumérico  
Tamanho ..... 3 caracteres  
Validação ..... JAN – Janeiro  
FEV – Fevereiro  
MAR – Março  
ABR – Abril  
MAI – Maio  
JUN – Junho  
JUL – Julho  
AGO – Agosto  
SET – Setembro  
OUT – Outubro  
NOV – Novembro  
DEZ – Dezembro

Observações.... Neste campo dever ser informado o mês em que o fascículo foi publicado. Como os dados da guia Fascículos destinam-se apenas à geração do código de barras, não há necessidade de incluir esta informação rigorosamente da forma como aparece na publicação. Informações como Janeiro a Março, por exemplo, devem ser incluídas neste campo de forma a possibilitar a correta ordenação do campo, sendo que a informação correta deve ser incluída no campo OBS da guia Fascículos. No campo **Coleção** a inclusão do mês de publicação deve obedecer aos padrões nacionais e internacionais.

Nome ..... **OBS**

Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.

Conteúdo ..... Observações

Tipo ..... Alfanumérico

Formato ..... Livre

Validação ..... Não há

Observações.... Destina-se a anotações específicas do fascículo que está sendo inserido, com a finalidade de complementar as informações contidas nos outros campos da guia Fascículos.

Nome ..... **Data receb.**

Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.

Conteúdo ..... Data em que o fascículo foi recebido na biblioteca.

Tipo ..... Data

Formato ..... DD/MM/AAAA

Validação ..... Não há

Nome ..... **Status** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.3.**)

Rótulo SIR ..... Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.

Conteúdo ..... Status em que se encontra o material: disponível ou não, para empréstimo.

Tipo ..... Alfanumérico

Tamanho ..... 3 caracteres

Validação ..... DES – Descartado

DIS – Disponível

PCT – Em processamento técnico

REP – Em reparo ou na encadernação

EMP – Empréstado

EXT – Extraviado

RES – Reservado

Observações.... Este campo é atualizado automaticamente, através da integração da **Coleção de Periódicos** com o **Empréstimo**

Nome ..... **Imprime Etiqueta**

Rótulo SIR ..... Não há

Conteúdo..... Indicador de impressão de etiqueta de código de barras para o fascículo.

Tamanho..... 1 caractere

Formato ..... Marcado ou desmarcado

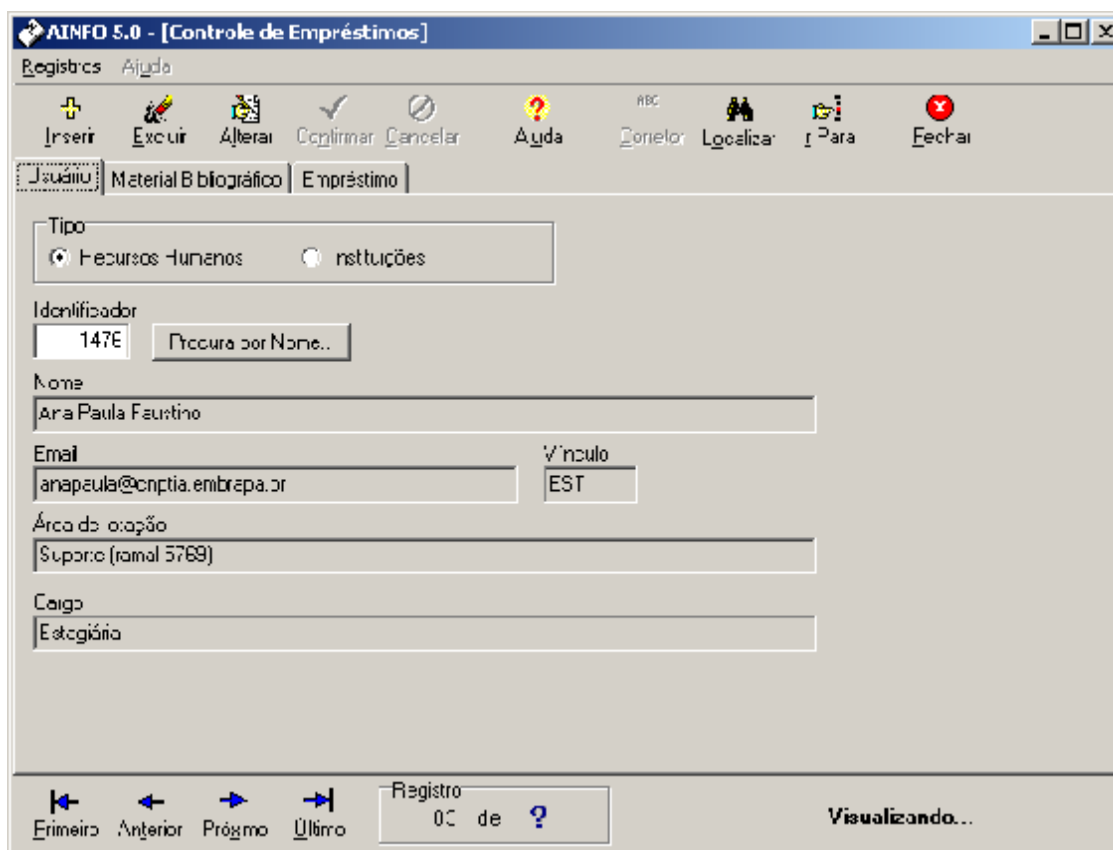
Validação ..... Marcado ou desmarcado

Observações..... Permite a impressão da etiqueta de código de barras para ser colada no fascículo. Se o campo estiver marcado, a etiqueta será impressa. Uma vez impressa a etiqueta, o campo é automaticamente desmarcado. Isso é necessário para evitar que toda vez sejam impressas as etiquetas de todos os fascículos da base. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

## 9.5. Empréstimos e Reservas

Os campos abaixo descritos aparecem em todas as bases de dados de empréstimos (**Empréstimos correntes**, **Empréstimos devolvidos**, **Reservas**, **Empréstimos Externos Correntes** e **Empréstimos Externos Devolvidos**). Na base de dados **Reserva de Material** aparecem também os campos: **Data Reserva** e **Hora Reserva**, que são preenchidos automaticamente.

### Guia Usuário:



The screenshot displays the 'AINFO 5.0 - [Controle de Empréstimos]' application window. The title bar includes 'Registros' and 'Ajuda'. The menu bar contains 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Ocultar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Conectar', 'Localizar', 'Para', and 'Fechar'. The main area is titled 'Usuário' and contains the following fields:

- Tipo:** Radio buttons for 'Recursos Humanos' (selected) and 'Instituições'.
- Identificador:** Text box containing '147E' and a 'Procura por Nome...' button.
- Nome:** Text box containing 'Ana Paula Faustino'.
- Email:** Text box containing 'anapaula@cnpqia.embrapa.br'.
- Vínculo:** Text box containing 'EST'.
- Área de atuação:** Text box containing 'Supremo (ramal 5769)'.
- Cargo:** Text box containing 'Estagiária'.

The bottom status bar shows navigation buttons: 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'. It also displays 'Registro 00 de ?' and 'Visualizando...'.

Tela da guia Usuário (Recursos Humanos) nas bases de Empréstimos.

ou

### Tela da guia Usuário (Instituições) nas bases de Empréstimos.

Nome ..... : **Tipo**

Rótulo SIR ... : Camponão aparece na recuperação de informação

Conteúdo..... : Tipo de empréstimo: domiciliar (Usuário) ou empréstimo entre bibliotecas (Instituições)

Tamanho..... : 1 caractere

Formato ..... : Marcado ou desmarcado

Validação ..... : Não há

Nome ..... : **Identificador**

Rótulo SIR ... : IdUsuário

Conteúdo..... : Identificador do usuário

Formato ..... : Numérico

Validação ..... : Campo é incluído na base de dados por meio da leitura do código de barras ou da "Procura por nome".

Nome ..... : **Nome**

Rótulo SIR ... : Nome

Conteúdo..... : Nome do usuário

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 70 caracteres

Formato ..... : Preenchimento obrigatório

Validação ..... : Vem automaticamente preenchida base Recursos Humanos

Observações. : Caso haja necessidade de correção do nome do usuário, alterar na base Recursos Humanos e depois indexar a base novamente.

Nome ..... : **Área de lotação**

Rótulo SIR ... : Lotacao

Conteúdo..... : Área de lotação do leitor

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 70 caracteres

Formato ..... : Preenchimento obrigatório

Validação ..... : Vem automaticamente preenchida base Recursos Humanos

Observações. : Caso haja necessidade de correção da lotação do usuário, alterar na base Recursos Humanos e depois indexar a base novamente.

Nome ..... : **Cargo**

Rótulo SIR ... : Cargo

Conteúdo..... : Cargo ocupado

Tipo ..... : Alfanumérico

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Vem automaticamente preenchida base Recursos Humanos

Observações. : Caso haja necessidade de correção do cargo do usuário, alterar na base Recursos Humanos e depois indexar a base novamente.

ou, no caso de empréstimo entre bibliotecas (Instituições),

Nome ..... : **Instituição**

Rótulo SIR ... : Instituicao

Conteúdo..... : Nome da instituição para cuja biblioteca está sendo efetuado empréstimo

Tipo ..... : Alfanumérico

Formato ..... : Preenchimento obrigatório

Validação ..... : Vem automaticamente preenchida base Instituições

Observações. : Caso haja necessidade de correção, alterar na base Instituições e depois indexar a base novamente.

Nome ..... : **Endereço**

Rótulo SIR ... : Endereco

Conteúdo..... : Endereço da instituição

Tipo ..... : Alfanumérico

Formato ..... : Preenchimento obrigatório

Validação ..... : Vem automaticamente preenchida base Instituições

Observações. : Caso haja necessidade de correção, alterar na base Instituições e depois indexar a base novamente.

**Guia Material bibliográfico:**



**Tela da guia Material Bibliográfico nas bases de Empréstimos.**

Nome ..... : **Identificador** (do material bibliográfico)

Rótulo SIR ... : IdMaterial

Conteúdo..... : Identificador do material bibliográfico

Formato ..... : Numérico

Validação ..... : Não há

Nome ..... : **Tipo** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.1**)

Rótulo SIR ... : Tipo

Conteúdo..... : Tipo do material bibliográfico

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 2 caracteres

Formato ..... : Caixa alta

Validação ..... : BI - Bibliografia

CD - CD-ROM

CJ - Conjuntos (pacotes que contenham diversos tipos de material que não devem ser separados nas estantes, como software, por exemplo (manuais, disquetes, CD-ROMs, etc.)

CT - Catálogos comerciais

DQ - Disquetes

FC - Fitas cassete

FD - Folders

FI - Filmes  
FL - Folhetos  
FM - Fitas magnéticas  
FT - Fotografias  
IM - Imagens de satélite  
LV - Livros  
MC - Microfichas  
MF - Microfilmes  
MN - Manuais  
MP - Mapas  
NC - Material não-convencional(literatura "cinza")  
NT - Normas técnicas  
PA - Patentes  
PC - Anais e "Proceedings" de eventos (considerados no todo)  
PR - Fascículos periódicos  
RF - Obras de referência(dicionários, enciclopédias, etc.)  
RT - Relatórios técnicos  
SL - Slides  
SP - Separatas (fotocópias)  
TS - Teses  
VC - Fitas de videocassete  
VD - Videodiscos

Observações. : Indicar corretamente o tipo de material para evitar dúvidas quanto ao documento emprestado.

Nome ..... : **Registro**

Rótulo SIR ... : Registro

Conteúdo..... : Número de registro (ou tombo) do documento

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 8 caracteres

Formato ..... : AA.NNNNN(ano de registro na biblioteca e número de tombo)

Validação ..... : Preenchimento obrigatório.

Nome ..... : **Classificação**

Rótulo SIR ... : Classificação

Conteúdo..... : Código de classificação do documento para localização nas estantes

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 18 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Não há

Observações. : É interessante colocar a classificação no Controle de Empréstimo para facilitar a identificação do documento.

Nome ..... : **Cutter**

Rótulo SIR ... : Cutter

Conteúdo..... : Código de autor para localização nas estantes

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 10 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Não há

Observações : Ajuda a identificação do documento, da mesma forma que a classificação.

Nome ..... : **Autoria**  
Rótulo SIR ... : Autoria  
Conteúdo..... : Autores individuais ou coletivos, indicação dos responsáveis pela publicação.  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 350 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Campo deve ser preenchido conforme o documento "Normas de referência e descrição bibliográfica para o Sistema Embrapa de Informação".

Nome ..... : **Título**  
Rótulo SIR ... : Título  
Conteúdo..... : Título do documento  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 280 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Preenchimento obrigatório.  
Observações. :

Nome ..... : **Volume**  
Rótulo SIR ... : Volume  
Conteúdo..... : Indicação do número do volume que está sendo emprestado  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : v.N ou Nv.  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Indicar exatamente o número do volume que está sendo emprestado.

Nome ..... : **Fascículo**  
Rótulo SIR ... : Fascículo  
Conteúdo..... : Indicação do número do fascículo que está sendo emprestado  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 6 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Indicar corretamente o número do fascículo do periódico que está sendo emprestado. No caso de não haver no periódico, indicação do número do fascículo, anotar o mês de publicação no campo **mespub**.

Nome ..... : **Páginas**  
Rótulo SIR ... : Páginas  
Conteúdo..... : Número das páginas  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 20 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Campo deve ser preenchido apenas para separatas.

Nome ..... : **Ano de Publicação**  
Rótulo SIR ... : AnoPub  
Conteúdo..... : Ano de publicação  
Tipo ..... : Numérico

Tamanho ..... : 4 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Não há

Observações : No empréstimo de periódicos, o preenchimento deste campo é imprescindível.

## Guia Empréstimo:

AINFO 5.0 - [Controle de Empréstimos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Usuário Material Bibliográfico Empréstimo

Data de empréstimo 15/08/2003 Data prevista de devolução 15/09/2003 Data efetiva de devolução

Imprimir formulário de empréstimo

Observações

Repetir Usuário Formulário Preenchido

Primeiro Anterior Próximo Último Registro ----- Inserindo...

Tela da guia Empréstimo nas bases de Empréstimos.

Nome ..... : **Data de empréstimo**

Rótulo SIR ... : DataEmpr

Conteúdo..... : Data de empréstimo

Tipo ..... : Data

Tamanho ..... : 10 caracteres

Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)

Validação ..... : Não há

Observações. : Na inclusão, a **data de empréstimo** vem carregado com a data atual do sistema.

Nome ..... : **Data prevista de devolução**

Rótulo SIR ... : DataPrev

Conteúdo..... : Data prevista de devolução  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Preenchimento obrigatório.  
Observações. : Informar a data em que o documento deve ser devolvido à biblioteca. Não poderá ser preenchido com uma data mais antiga do que a data de empréstimo.

Nome ..... : **Data efetiva de devolução**  
Rótulo SIR ... : DataDevol  
Conteúdo..... : Data efetiva de devolução  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Informar a data em que o documento foi efetivamente devolvido à biblioteca. Se o documento for devolvido e o campo permanecer em branco, o registro não será transferido para a base Empréstimos Devolvidos e será emitida carta-cobrança ao usuário. Não deve ser preenchido com uma data mais antiga do que a data de empréstimo (**DataEmpr**).

Nome ..... : **Observações**  
Rótulo SIR ... : Obs  
Conteúdo..... : Observações  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 140 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação .... : Não há  
Observações : Incluir quaisquer anotações. Ex: Usuário diz que já devolve mas não está na estante; Empréstimo permanente; Assinatura não confere; Encaminhar ao processamento técnico.

## 9.6. Aquisição

Os campos das bases de dados da **Aquisição - Pedidos em Andamento** e **Aquisição - Pedidos Recebidos** são os mesmos.

### Guia Identificação:

Tela da guia Identificação nas bases de Aquisição.

Nome ..... : **Data corrente**  
Rótulo SIR ... : DataCorrente  
Conteúdo..... : Data corrente (data em que o registro está sendo incluído)  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Não há  
Observações.: Possibilita a recuperação de informação por períodos de tempo, como, por exemplo, o último mês, um determinado ano, etc. Pode facilitar nos levantamentos estatísticos para a elaboração de relatórios, etc. Na inclusão, o **Data Corrente** vem carregado com a data atual do sistema.

Nome ..... : **Instituição**

Rótulo SIR ... : Instituicao  
Conteúdo..... : Sigla da Unidade  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 25 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : Preenchimento obrigatório  
Observações : Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo da **sigla** do último registro.

Nome ..... : **Origem** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.2.**)  
Rótulo SIR ... : Origem  
Conteúdo..... : Origem do material bibliográfico  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 3 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : ADC – material comprado  
ADD – material recebido em doação  
ADL – depósito legal  
ADM – material recebido em comodato  
ADP – material permutado  
EMB – material publicado pela Embrapa mas não pela Unidade e o autor não é da Unidade  
UMT – memória técnica (produção editorial) da Unidade  
UPC – produção científica da Unidade. Quando o autor, na época em que o documento foi publicado, é da Unidade mas publicou num veículo de outra Unidade da Embrapa  
Observações. : Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Forma de Aquisição**  
Rótulo SIR ... : Forma  
Conteúdo..... : Forma da compra  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 3 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : LOC (local na Unidade) e CEN (centralizada na Sede)  
Observações. : Os documentos que serão comprados pela Unidade, com recursos nacionais, deverão ser preenchidos com LOC. Os que serão comprados pela CID/DIN, com recursos externos, preencher com CEN. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Natureza da compra**  
Rótulo SIR ... : NatCompra  
Conteúdo..... : Natureza da compra  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 3 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : NAC (no mercado brasileiro) e EST (no mercado externo)  
Observações. : As compras efetuadas no mercado nacional, devem ser preenchidas com NAC, mesmo quando o material bibliográfico for estrangeiro. Material importado, preencher com EST. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Modalidade de compra**

Rótulo SIR ... : Modalidade  
Conteúdo..... : Modalidade de compra (concorrência, tomada de preço, carta-convite, dispensa de licitação, etc.)  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 48 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Indicar a modalidade de compra em conformidade com a legislação em vigor.

Nome ..... : **Prioridade**  
Rótulo SIR ... : Prioridade  
Conteúdo..... : Prioridade  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 1 caractere  
Formato ..... : Algarismos numéricos  
Validação ..... : 1 - muito importante  
2 – importante  
3 - pouco importante  
Observações : Indicar a prioridade, em função dos recursos disponíveis. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Situação do processo** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.10.**)  
Rótulo SIR ... : Situação  
Conteúdo..... : Situação do pedido  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 3 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : SEL - Selecionado para compra  
SOL - Compra solicitada  
PAG - Em fase de pagamento  
NCT - Item não cotado  
ESG - Edição esgotada  
CAN - Solicitação cancelada  
COM - Processo concluído  
REC - Recebido  
Observações. : Este campo deve ser atualizado durante os processos de compra em andamento. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Tipo** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.1.**)  
Rótulo SIR ... : Tipo  
Conteúdo..... : Tipo do material bibliográfico  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 2 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : BI - Bibliografia  
CD - CD-ROM  
CJ - Conjuntos (pacotes que contenham diversos tipos de material que não devem ser separados nas estantes, como software, por exemplo (manuais, disquetes, CD-ROMs, etc.)  
CT - Catálogos comerciais  
DQ - Disquetes  
FC - Fitas cassete



FD - Folders  
FI - Filmes  
FL - Folhetos  
FM - Fitas magnéticas  
FT - Fotografias  
IM - Imagens de satélite  
LV - Livros  
MC - Microfichas  
MF - Microfilmes  
MN - Manuais  
MP - Mapas  
NC - Material não-convencional(literatura "cinza")  
NT - Normas técnicas  
PA - Patentes  
PC - Anais e "Proceedings" de eventos (considerados no todo)  
RF - Obras de referência(dicionários, enciclopédias, etc.)  
RT - Relatórios técnicos  
SL - Slides  
SP - Separatas (fotocópias)  
TS - Teses  
VC - Fitas de videocassete  
VD - Videodiscos

Observações. : Quando o material for recebido na biblioteca, é necessário conferir o tipo de material. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Registro**

Rótulo SIR ... : Registro

Conteúdo..... : Número de registro (ou tombo) do documento

Tipo ..... : Alfanumérico

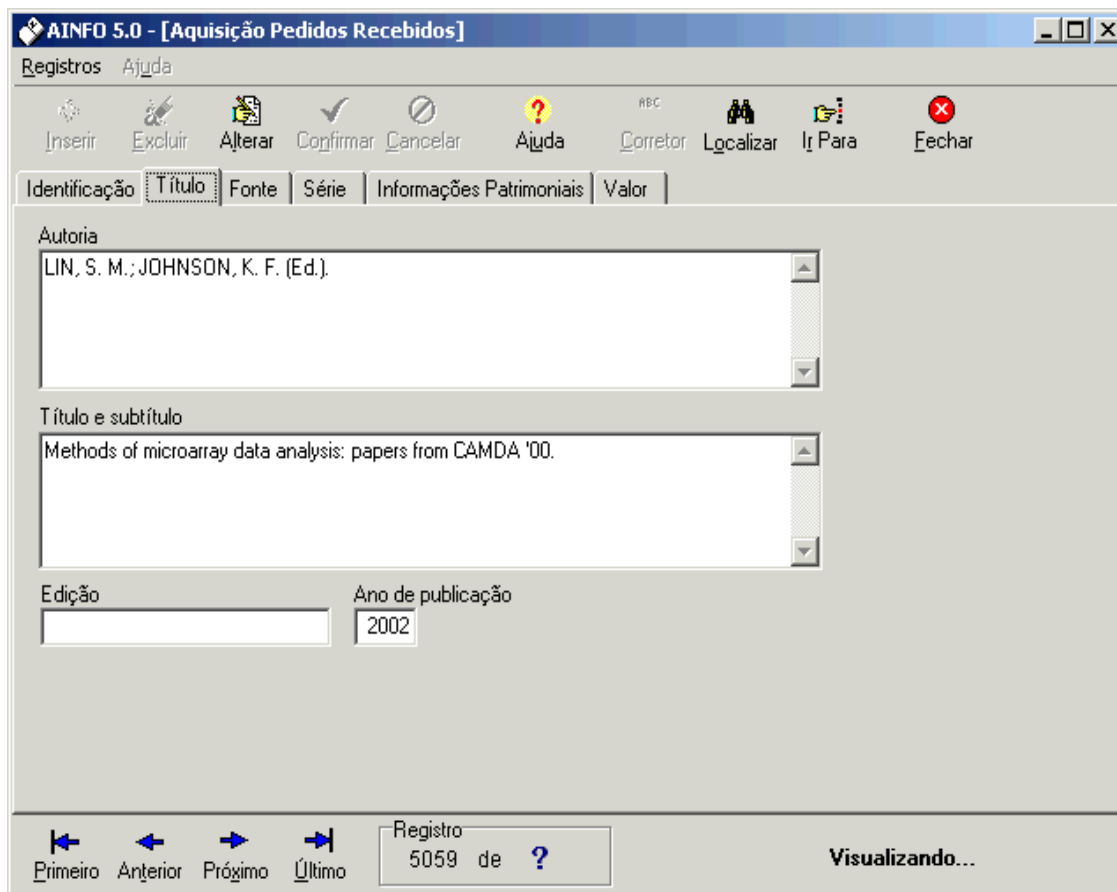
Tamanho..... : 8 caracteres

Formato ..... : AA.NNNNN(ano de registro na biblioteca e número de tombo)

Validação ..... : Não há

Observações. : O formato recomendado é para livros, principalmente. Folhetos, separatas ou outros materiais podem receber números de registro com formatos diferentes.

## **Guia Título:**



### Tela da guia Título nas bases de Aquisição.

Nome ..... : **Autoria**

Rótulo SIR ... : Autoria

Conteúdo..... : Autores individuais ou coletivos, indicação dos responsáveis pela publicação

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 350 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Não há

Observações. : Campo deve ser preenchido conforme o documento "Normas de referência e descrição bibliográfica para o Sistema Embrapa de Informação".

Nome ..... : **Título e subtítulo**

Rótulo SIR ... : Título

Conteúdo..... : Título do documento

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 280 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Preenchimento obrigatório.

Nome ..... : **Edição**

Rótulo SIR ... : Edição

Conteúdo..... : Número da edição

Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 30 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Anotar todas as informações disponíveis, como rev. e aum. Conferir os dados quando o material chegar na biblioteca.

Nome ..... : **Ano de publicação**  
Rótulo SIR ... : AnoPub  
Conteúdo..... : Ano de publicação do documento  
Tipo ..... : Numérico  
Tamanho..... : 4 caracteres  
Formato ..... : 4 dígitos do ano (1995, por exemplo)  
Validação ..... : Não há.

### Guia Fonte:

AINFO 5.0 - [Aquisição Pedidos Recebidos]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Título **Fonte** Série Informações Patrimoniais Valor

Fonte/imprenta  
Boston: Kluwer, 2002.

Volume Exemplar

Descrição Física

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 5059 de ? Visualizando...

Tela da guia Fonte nas bases de Aquisição.

Nome ..... : **Fonte**  
Rótulo SIR ... : Fonte  
Conteúdo..... : Imprensa ou referênciabibliográfica

Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 280 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação .... : Preenchimento obrigatório  
Observações. : Colocar o máximo de informações disponíveis, para facilitar o acompanhamento do processo de compra. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Volume**  
Rótulo SIR ... : Volume  
Conteúdo..... : Indicação do número de volumes ou do volume existente na biblioteca.  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 20 caracteres  
Formato ..... : **v.N ou Nv.**  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Indicar os volumes a serem comprados.

Nome ..... : **Exemplar**  
Rótulo SIR ... : Exemplar  
Conteúdo..... : Indicação do número de exemplares existentes na biblioteca.  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : **Nex.**  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Colocar o número total de exemplares a serem comprados e não um registro para cada exemplar.

Nome ..... : **Descrição Física**  
Rótulo SIR ... : Descrição  
Conteúdo..... : Descrição física do documento  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 210 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações : Indicar as informações necessárias para a identificação da forma de apresentação física do documento: Folhas avulsas, disquetes, etc.

**Guia Série :**

The screenshot shows the 'AINFO 5.0 - [Aquisição Pedidos Recebidos]' window. The 'Série' tab is selected, and the form contains the following fields and controls:

- Menu Bar:** Inserir, Excluir, Alterar, Confirmar, Cancelar, Ajuda, Corretor, Localizar, Ir Para, Fechar.
- Navigation Tabs:** Identificação, Título, Fonte, **Série**, Informações Patrimoniais, Valor.
- Série:** A large text input field.
- ISBN:** A text input field.
- Idioma:** A dropdown menu currently set to 'ING'.
- Solicitante:** A dropdown menu currently set to 'Goran Neshich'.
- Observações:** A large text area for notes.
- Checkboxes:** A checked checkbox labeled 'Transferir o pedido para o Acervo Documental'.
- Footer:** Navigation buttons (Primeiro, Anterior, Próximo, Último), a 'Registro 5059 de ?' indicator, and a 'Visualizando...' status label.

### Tela da guia Série nas bases de Aquisição.

Nome ..... : **Série**  
 Rótulo SIR ... : Serie  
 Conteúdo..... : Série do documento  
 Tipo ..... : Alfanumérico  
 Tamanho..... : 140 caracteres  
 Formato ..... : Livre  
 Validação ..... : Não há  
 Observações. : Indicar, quando disponível, a série e o número do volume na série, entre parênteses.

Nome ..... : **ISBN**  
 Rótulo SIR ... : ISBN  
 Conteúdo..... : Código de ISBN  
 Tipo ..... : Alfanumérico  
 Tamanho..... : 15 caracteres  
 Formato ..... : Livre  
 Validação ..... : Não há  
 Observações. : A correta indicação do ISBN facilita muito a compra do documento.

Nome ..... : **Idioma** (Ver também tabela auxiliar, **item 4.5.4.**)  
 Rótulo SIR ... : Idioma  
 Conteúdo..... : Idioma do documento

Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho ..... : 3 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : ALM - alemão  
                          CHN - chinês  
                          ESP - espanhol  
                          FRN - francês  
                          ING - inglês  
                          ITL - italiano  
                          JPN - japonês  
                          PRT - português  
                          RSS - russo  
                          OTR - outros

Observações. : No caso de documentos bilíngües, colocar neste campo o idioma da folha de rosto. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Solicitante**  
Rótulo SIR ... : Solicitante  
Conteúdo ..... : Nome do solicitante  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho ..... : 70 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Observações**  
Rótulo SIR ... : Obs  
Conteúdo ..... : Observações  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho ..... : 350 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Possibilita o acompanhamento do processo de compra: anotar números e datas de correspondências, anotações gerais, etc.

Nome ..... : **Transferir o pedido para o acervo documental**  
Rótulo SIR ... : TransfAcervo  
Conteúdo ..... : Indicador de transferência para o Acervo Documental  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho ..... : 1 caractere  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : S (sim) e N (não)  
Observações. : Indica se as informações do registro devem ser transferidas para o Acervo Documental. Somente são transferidos os registros que tiverem este campo preenchido com **S**. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

## **Guia Informações patrimoniais:**

**Tela da guia Informações patrimoniais nas bases de Aquisição.**

Nome ..... : **Fonte de recursos**

Rótulo SIR ... : FonteRec

Conteúdo..... : Fonte de recursos (BIRD, PROMOAGRO, BID, TesouroNacional, FAPESP, FAPERGS, FINEP, etc.)

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 15 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Não há

Observações. : Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Projeto**

Rótulo SIR ... : Projeto

Conteúdo..... : Projeto

Tipo ..... : Alfanumérico

Tamanho..... : 70 caracteres

Formato ..... : Livre

Validação ..... : Não há

Observações. : Incluir nome e código do projeto no sistema de planejamento da Embrapa em vigência. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome ..... : **Data de recebimento**

Rótulo SIR ... : DataReceb  
Conteúdo..... : Data de recebimento  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Código do bem**  
Rótulo SIR ... : CodigoBem  
Conteúdo..... : Código do bem patrimonial  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 16 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação .... : Não há  
Observações. : É atribuído pela área administrativa (Setor de Patrimônio e Material) das Unidades.

Nome ..... : **Fornecedor**  
Rótulo SIR ... : Fornecedor  
Conteúdo..... : Nome do fornecedor  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 140 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro. Quando a inclusão de um novo registro na Aquisição - Pedidos em andamento, em que não se sabe qual vai ser o fornecedor, deve ser escolhida a opção FORNECEDORINDEFINIDO. À medida que o processo de compra for se desenvolvendo este campo deve ser atualizado.

Nome ..... : **Endereço do fornecedor**  
Rótulo SIR ... : Campo não aparece na recuperação de informação  
Conteúdo..... : Endereço do fornecedor  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 210 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

## **Guia Valor:**



**AINFO 5.0 - [Aquisição Pedidos Recebidos]**

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Identificação Título Fonte Série Informações Patrimoniais **Valor**

Número da OCS  Data da OCS

Número da NF  Data da NF

Número da FAP  Data da FAP

Valor de compra  Valor em dólar

Informações para transferência

Número do documento  Instituição  Data

← Primeiro ← Anterior → Próximo → Último

Registro 5059 de ?

Visualizando...

**Tela da guia Valor nas bases de Aquisição.**

Nome ..... : **Número OCS**  
 Rótulo SIR ... : OCS  
 Conteúdo..... : Número da Ordem de Compra e Serviço - OCS  
 Tipo ..... : Alfanumérico  
 Tamanho..... : 20 caracteres  
 Formato ..... : Livre  
 Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Data da OCS**  
 Rótulo SIR ... : DataOCS  
 Conteúdo..... : Data da Ordem de Compra e Serviço  
 Tipo ..... : Data  
 Tamanho..... : 10 caracteres  
 Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
 Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Número da NF**  
 Rótulo SIR ... : NF  
 Conteúdo..... : Número da Nota Fiscal  
 Tipo ..... : Alfanumérico  
 Tamanho..... : 20 caracteres

Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Data da NF**  
Rótulo SIR ... : DataNF  
Conteúdo..... : Data da Nota Fiscal  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Número da FAP**  
Rótulo SIR ... : FAP  
Conteúdo..... : Número da Ficha de Apropriação Patrimonial  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 20 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Data da FAP**  
Rótulo SIR ... : DataFAP  
Conteúdo..... : Data da Ficha de Apropriação Patrimonial  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Valor de compra**  
Rótulo SIR ... : Valor  
Conteúdo..... : Valor do documento em moeda corrente  
Tipo ..... : Numérico  
Tamanho..... : 11 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Valor em dólar**  
Rótulo SIR ... : ValorDolar  
Conteúdo..... : Valor da compra em US dólares  
Tipo ..... : Numérico  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há  
Observações. : Convertero valor em moeda nacional para US\$, para possibilitar avaliações patrimoniais.

Nome ..... : **Número do documento**  
Rótulo SIR ... : DocTransf  
Conteúdo..... : Número do documento de transferência  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 32 caracteres  
Formato ..... : Livre  
Validação ..... : Não há.

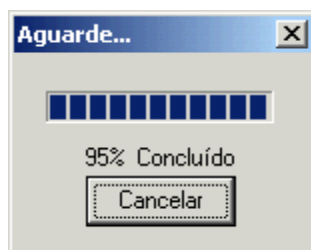
Nome ..... : **Instituição**  
Rótulo SIR ... : UDTransf  
Conteúdo..... : Sigla da Unidade de transferência  
Tipo ..... : Alfanumérico  
Tamanho..... : 25 caracteres  
Formato ..... : Caixa alta  
Validação ..... : Não há.

Nome ..... : **Data**  
Rótulo SIR ... : DataTransf  
Conteúdo..... : Data da transferência  
Tipo ..... : Data  
Tamanho..... : 10 caracteres  
Formato ..... : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)  
Validação ..... : Não há.

## 10. Descrição dos relatórios

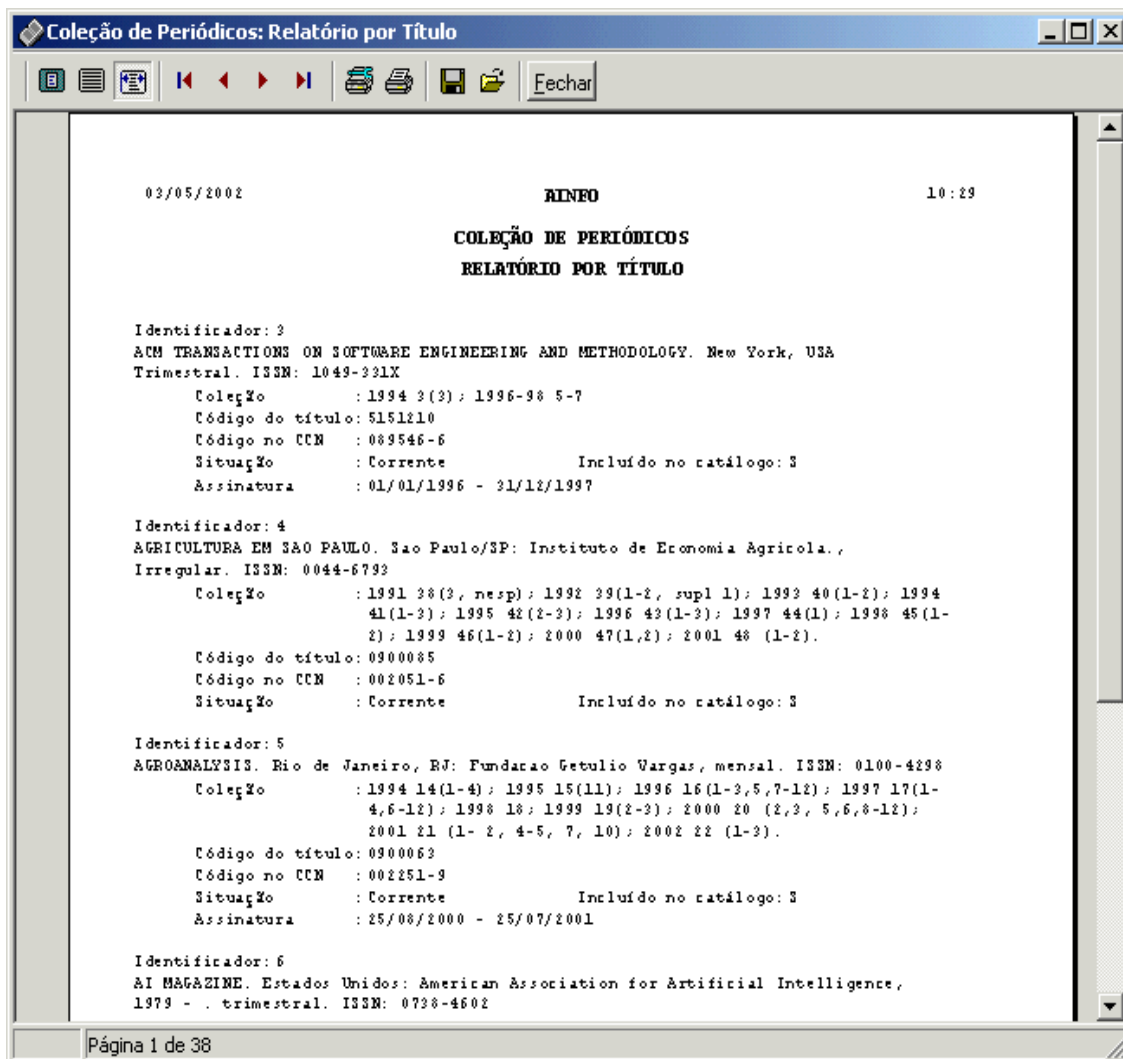
Cada base de dados do **AINFO** tem seu próprio conjunto de relatórios-padrão, conforme descrito nos sub-itens. Esses relatórios são gerados e impressos utilizando-se, basicamente, os recursos do ambiente Windows. Primeiramente, após clicar sobre a opção desejada, o relatório é mostrado na tela, sendo possível, a partir deste ponto:

- ser efetivamente impresso, clicando no botão da impressora disponível barra de ferramentas;

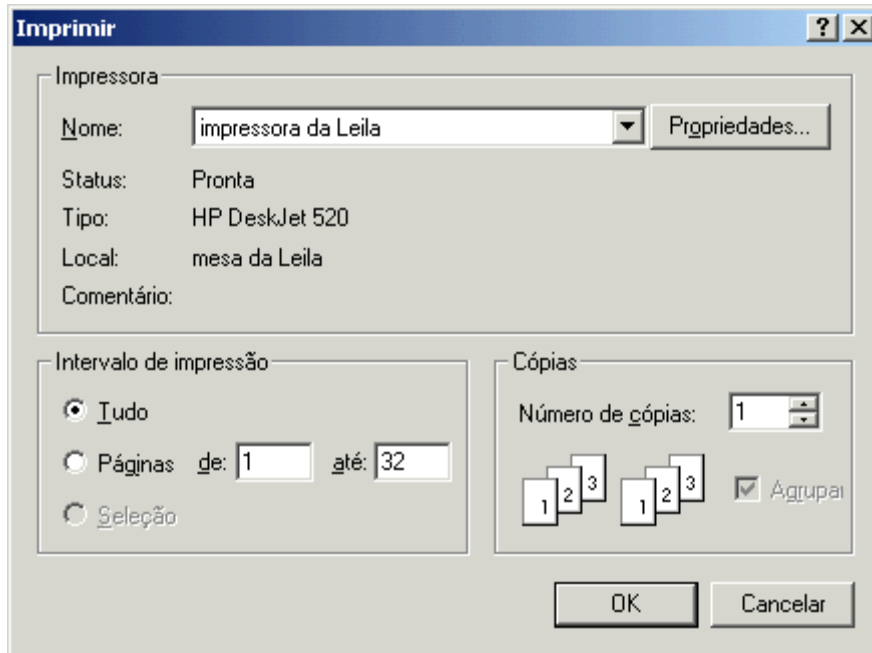


### **Envio do relatório para a impressora.**

- ser definida a impressora que se deseja utilizar, clicando na opção de impressora que tem desenho de uma chave; ou

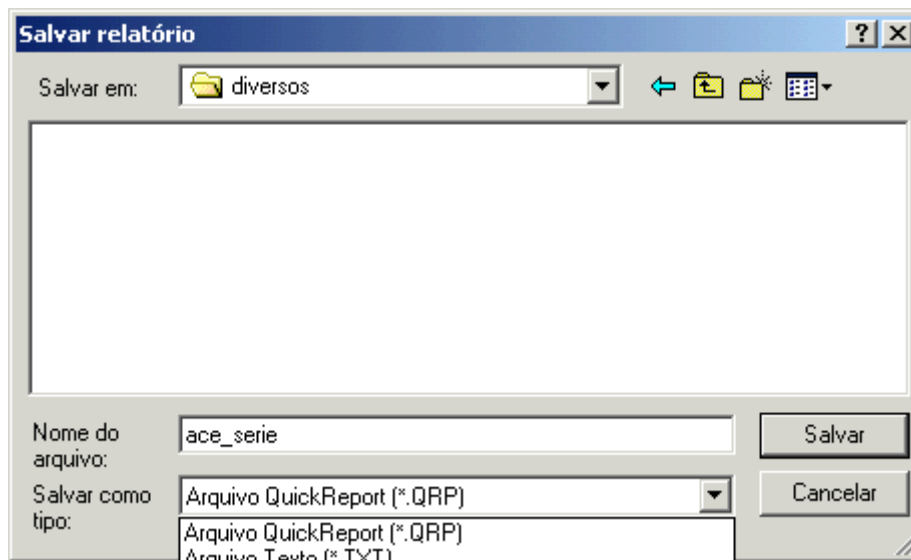


Tela do relatório de Título da Coelção de Periódicos, com o botão para definição da impressora.



**Tela do Windows para a impressão de relatórios.**

- salvar o arquivo em disquete ou no disco rígido para ser trabalhado posteriormente, por meio de um editor de texto. É possível salvar o arquivo em formato texto (.txt), formato Quick Report (.qrp) ou RTF (.rtf).



**Tela do Windows para salvar relatórios nos formatos .qrp, .txt e .rtf.**

Para imprimir o relatório, deve-se, no menu principal, selecionar a base de dados, clicar sobre a opção **Relatórios**, selecionar o modelo desejado e clicar sobre o botão de **OK**. Após a

impressão, é necessário fechar a visualização do relatório.

Outros detalhes sobre os relatórios de cada base de dados do **AINFO**, incluindo formatos, campos que abrangem e ordenação, são explicados em:

**10.1. Recursos Humanos**

**10.2. Instituições**

**10.3. Acervo**

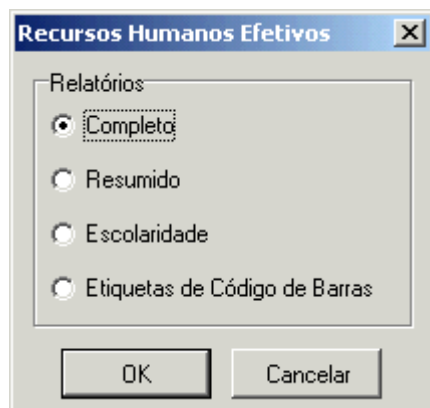
**10.4. Coleção de Periódicos**

**10.5. Empréstimos e Reservas**

**10.6. Aquisição**

## 10.1. Recursos Humanos

### 10.1.1. RH Efetivos



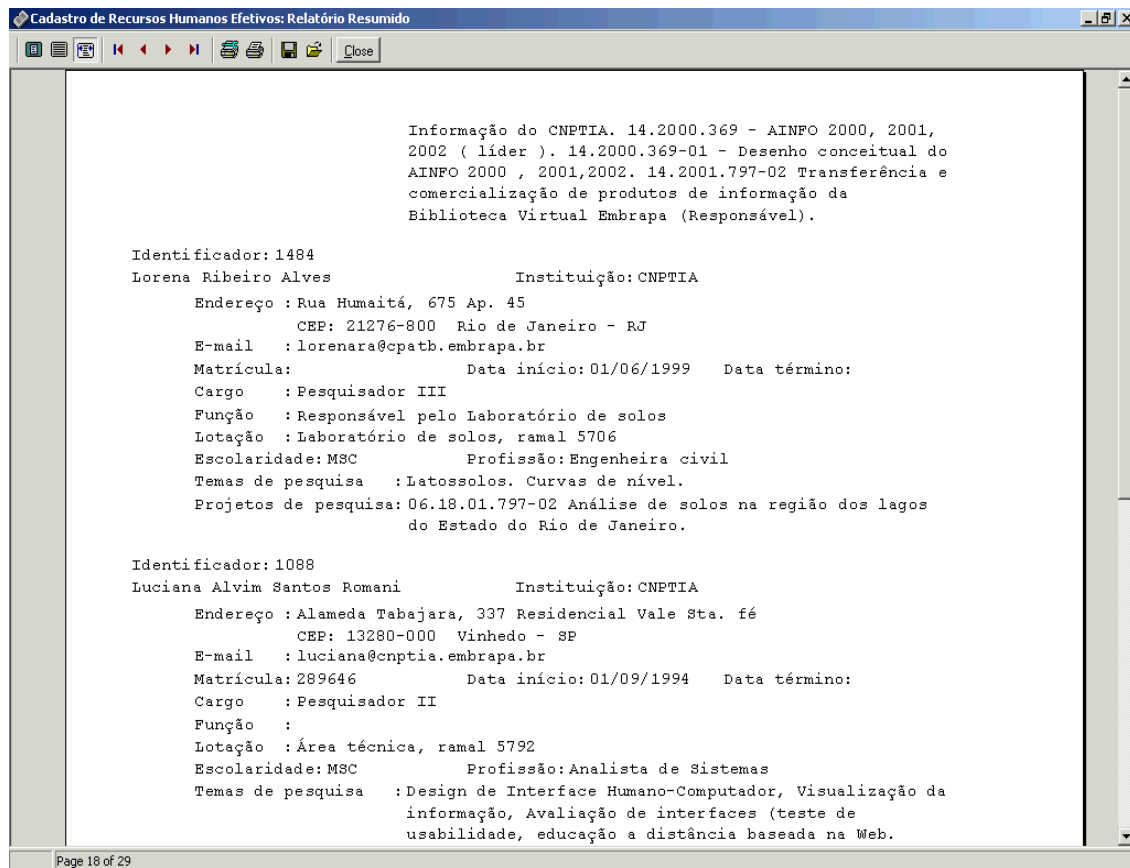
Tela de opções de relatórios-padrão da base RH Efetivos.

#### a) Completo

Formato ..... Linear  
Ordenação ..... Alfabética por nome  
Observação ..... Contém todos os campos da base.







**Tela do relatório resumido da base RH Efetivos.**

### **c) Escolaridade**

- Formato ..... Linear
- Ordenação..... Alfabética por nível de escolaridade e nome
- Observação..... Subdividido por nível de escolaridade, apresenta os mesmos campos do relatório Resumido.

**Cadastro de Recursos Humanos Efetivos: Relatório por Escolaridade**

Lotação : Biblioteca  
 Escolaridade: MSC Profissão: Bibliotecária  
 Temas de pesquisa : Automacao de bibliotecas.Servicos de informacao.  
 Controle de vocabulario e indexacao. Geracao de bases de dados. Bibliotecas virtuais. Bibliotecas digitais.  
 Projetos de pesquisa: 14.1999.795-34 - Modernização da Infra-estrutura de Informação do CNPTIA. 14.2000.369 - AINPO 2000, 2001, 2002 ( líder ). 14.2000.369-01 - Desenho conceitual do AINPO 2000 , 2001,2002. 14.2001.797-02 Transferência e comercialização de produtos de informação da Biblioteca Virtual Embrapa (Responsável).

Identificador: 1484  
 Lorena Ribeiro Alves Instituição: CNPTIA  
 Endereço : Rua Humaitá, 675 Ap. 45  
 CEP: 21276-800 Rio de Janeiro - RJ  
 E-mail : lorenara@cpatb.embrapa.br  
 Matrícula: Data início: 01/06/1999 Data término:  
 Cargo : Pesquisador III  
 Função : Responsável pelo Laboratório de solos  
 Lotação : Laboratório de solos, ramal 5706  
 Escolaridade: MSC Profissão: Engenheira civil  
 Temas de pesquisa : Latossolos. Curvas de nível.  
 Projetos de pesquisa: 06.18.01.797-02 Análise de solos na região dos lagos do Estado do Rio de Janeiro.

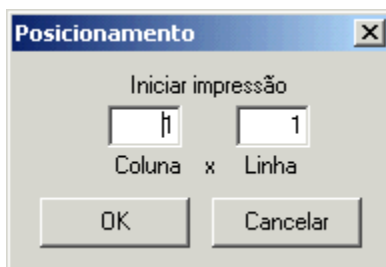
Identificador: 1088  
 Luciana Alvim Santos Romani Instituição: CNPTIA  
 Endereço : Alameda Tabajara, 337 Residencial Vale Sta. fé  
 CEP: 13280-000 Vinhedo - SP  
 E-mail : luciana@cnptia.embrapa.br  
 Matrícula: 289646 Data início: 01/09/1994 Data término:  
 Cargo : Pesquisador II  
 Função :  
 Lotação : Área técnica, ramal 5792  
 Escolaridade: MSC Profissão: Analista de Sistemas

Page 17 of 30

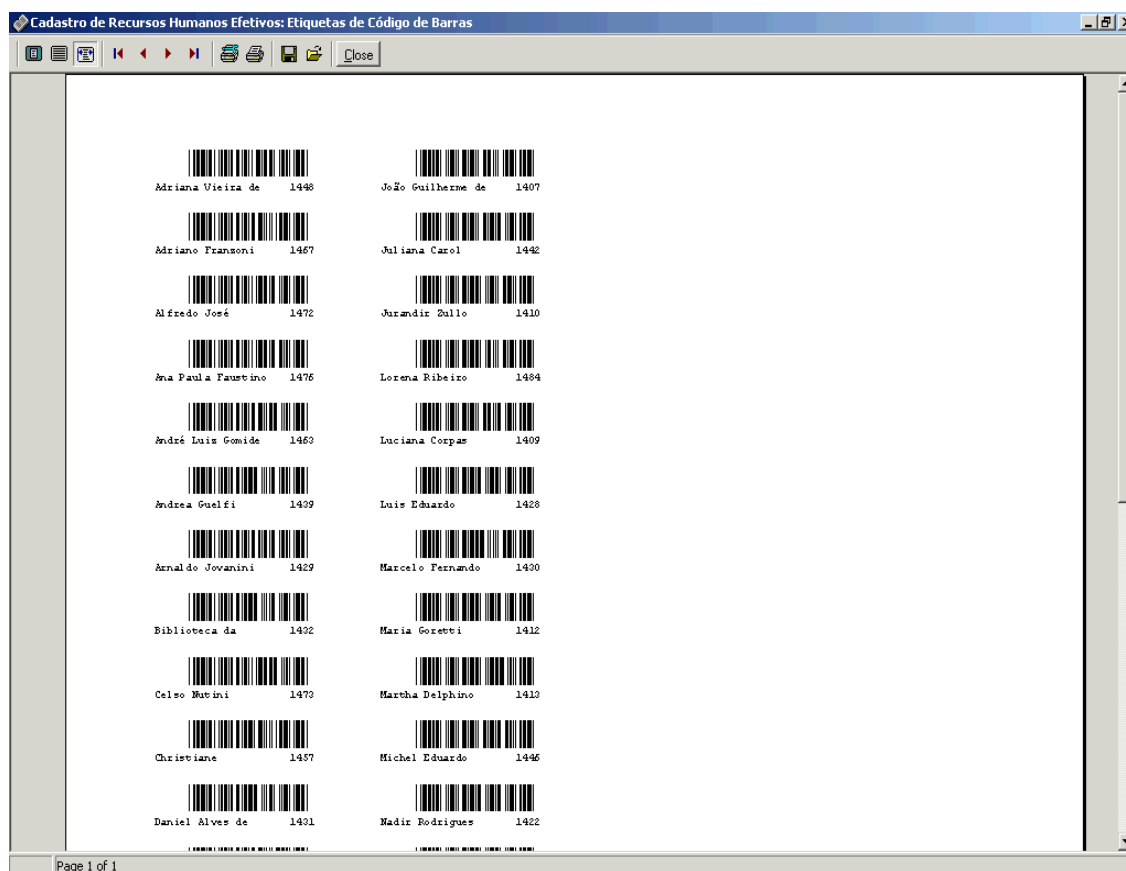
**Tela do relatório Escolaridade da base RH Efetivos.**

**d) Etiquetas Código de Barras**

- Formato ..... Códigos de barras e dois primeiros nomes do usuário
- Ordenação..... Alfabética por nome de usuário
- Observação..... Padrão: etiquetas PIMACO, código 6287 (Form. Tam. Carta, 4 colunas e 20 linhas). Usar, de preferência, impressora laser jet. Para otimizar o uso dos formulários com etiquetas autocolantes, logo após selecionar a opção Relatórios, aparece uma tela solicitando informarem que coluna e linha deve ser iniciada a impressão. Se não houvesse essa solicitação, todos os relatórios começariam sempre na primeira linha da primeira coluna, ocasionando perda de etiquetas.



Tela para início da impressão das etiquetas código de barras.



Tela com os códigos de barras para impressão de etiquetas códigos de barras.

### 10.1.2. RH Desligados

A base de dados RH Desligados apresenta apenas um relatório:

Nome no menu .....	Relatório
Formato .....	Linear
Ordenação .....	Alfabética por nome
Observação.....	Relaciona apenas os registros referentes aos recursos humanos já desligados da Unidade. Apresenta todos os campos da base de dados.



## 10.2. Instituições

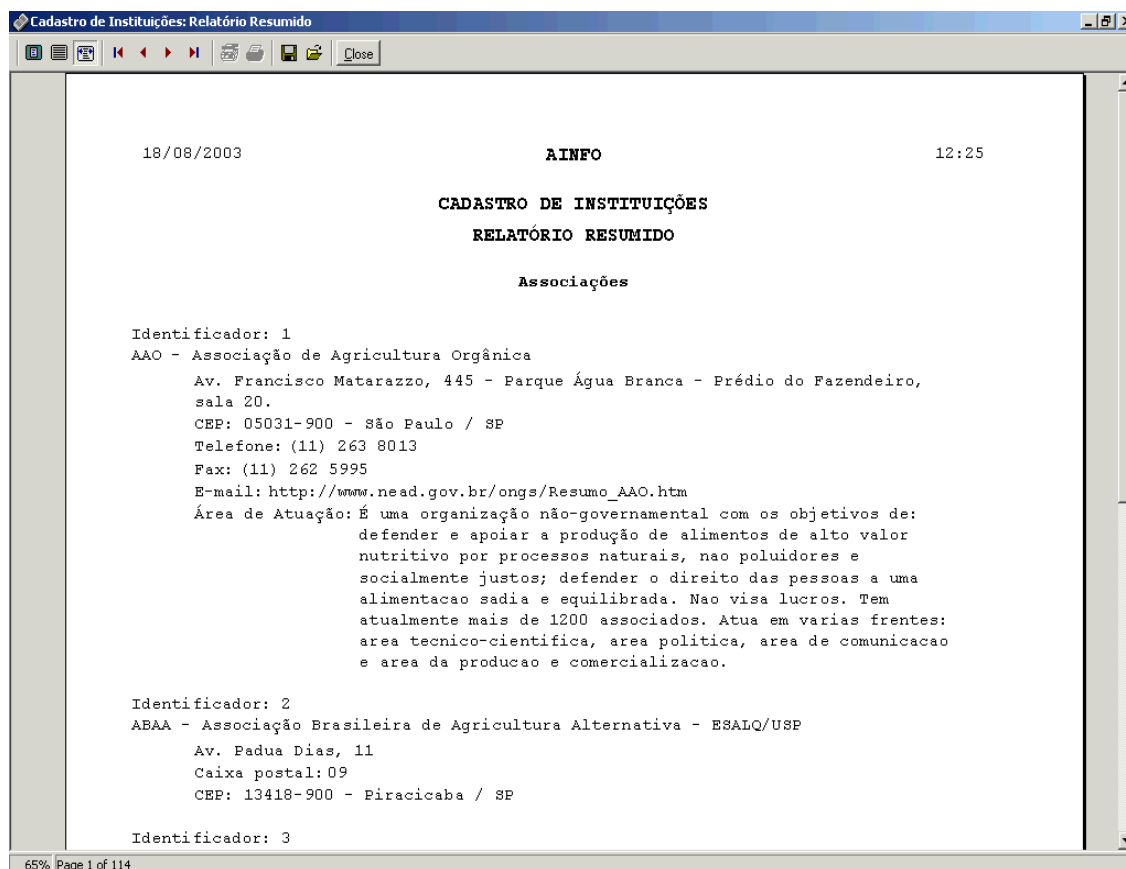
O único relatório da base de dados **Instituições** é o **Resumido**:

Nome no menu ...: RELATÓRIO

Formato .....: Linear

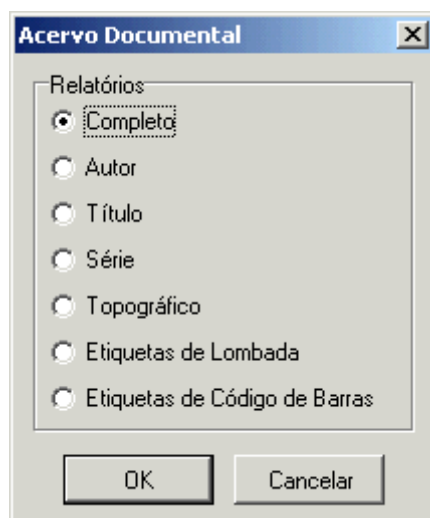
Ordenação .....: Alfabética por categoria e sigla da instituição

Observações ..... : Subdividido por categoria da instituição.



**Tela do relatório Resumido da base Instituições.**

## 10.3. Acervo



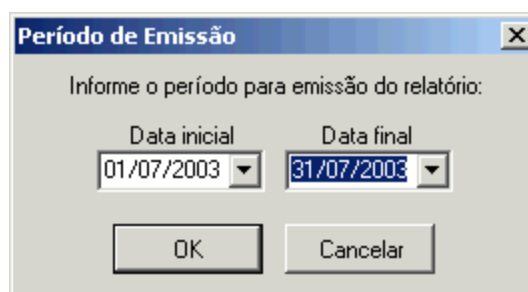
Tela de opções de relatórios-padrão do Acervo Documental.

### a) Completo

Formato ..... : Linear

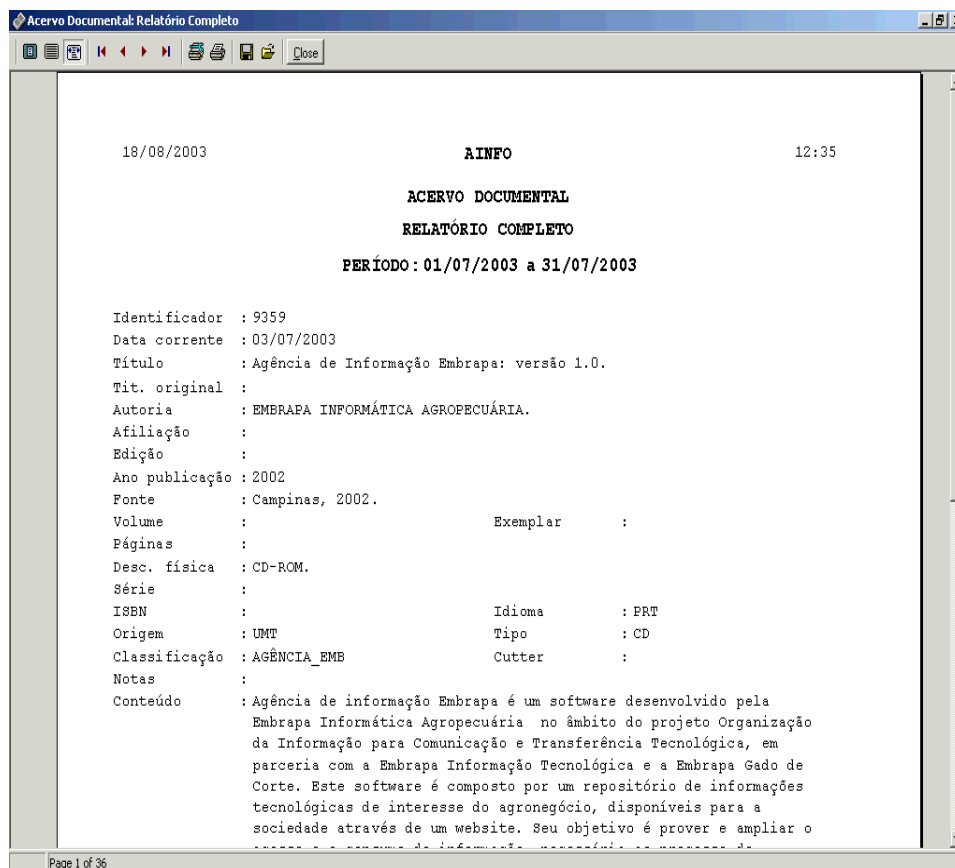
Ordenação..... : Alfabética por título e autor

Observações..... : Este relatório tem o objetivo de facilitar a conferência visual da entrada de dados, apresentando todos os campos da base por um determinado período de tempo. Ao ser solicitada a geração deste relatório, aparece uma tela solicitando informações sobre o período em que os registros foram inseridos na base de dados (**campo Data Corrente**):



Tela para informar o período desejado do relatório completo

Caso haja interesse em imprimir a base toda, colocar como data inicial, uma data bem antiga, de forma a cobrir, com certeza, todos os registros da base. A última data permitida é a data corrente.

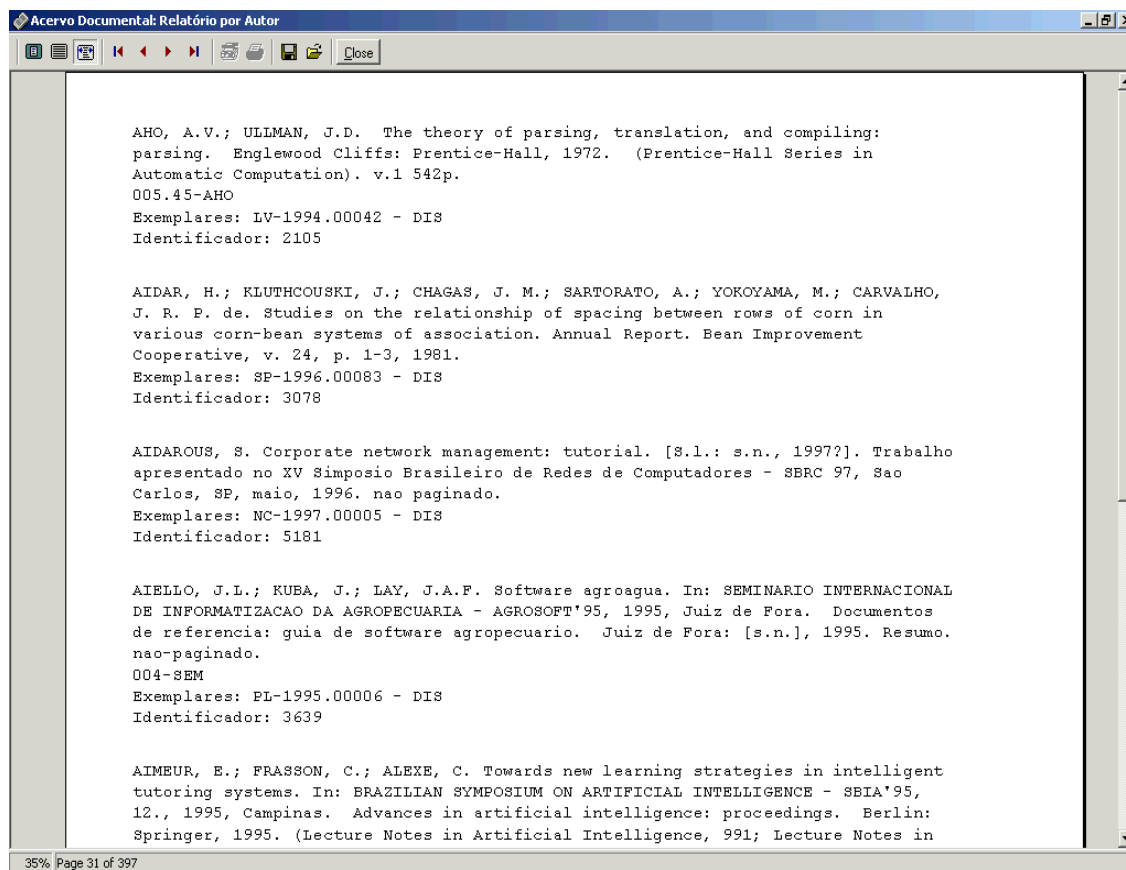


**Tela com relatório completo da base Acervo Documental, no período solicitado**

**b) Autor**

Formato ..... : Referênciabibliográfica  
Ordenação..... : Alfabética por autor  
Observações..... : Quando não houver autor, a entrada é pelo título, na mesma ordem alfabética. Este relatório apresenta apenas os elementos essenciais da referênciabibliográfica, no formato da NBR-6023, da ABNT. Não aparecem campos tipo, registro, volume e exemplar.





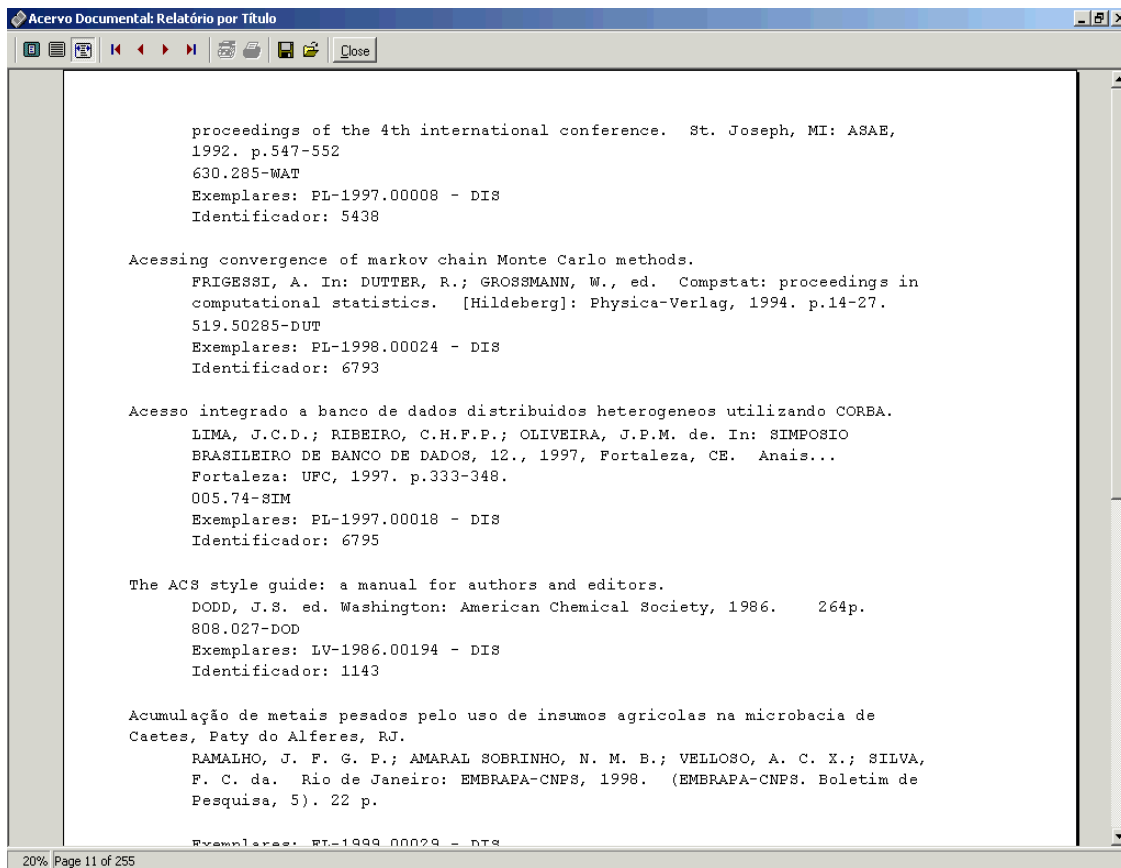
### Tela com o relatório Autor da base Acervo Documental.

#### c) Título

Formato ..... : Referênciabibliográfica

Ordenação..... : Alfabética por título

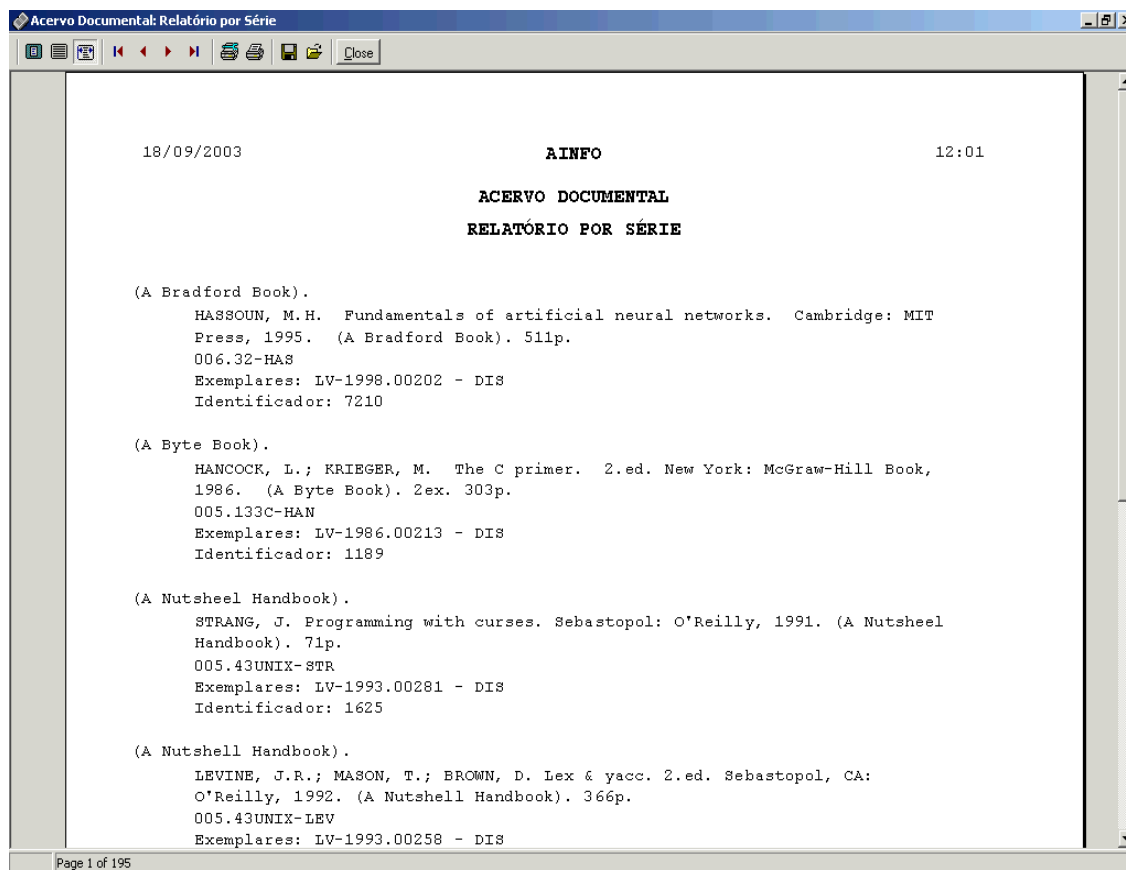
Observações..... : O título aparece em destaque e é repetido na referência bibliográfica.



### Tela com o relatório Título da base Acervo Documental.

#### d) Série

- Formato ..... : Referênciabiográfica
- Ordenação..... : Alfabética por série
- Observações..... : A série aparece em destaque e é repetida na referência bibliográfica. Quandoo documento não tiver série, não aparece no relatório.



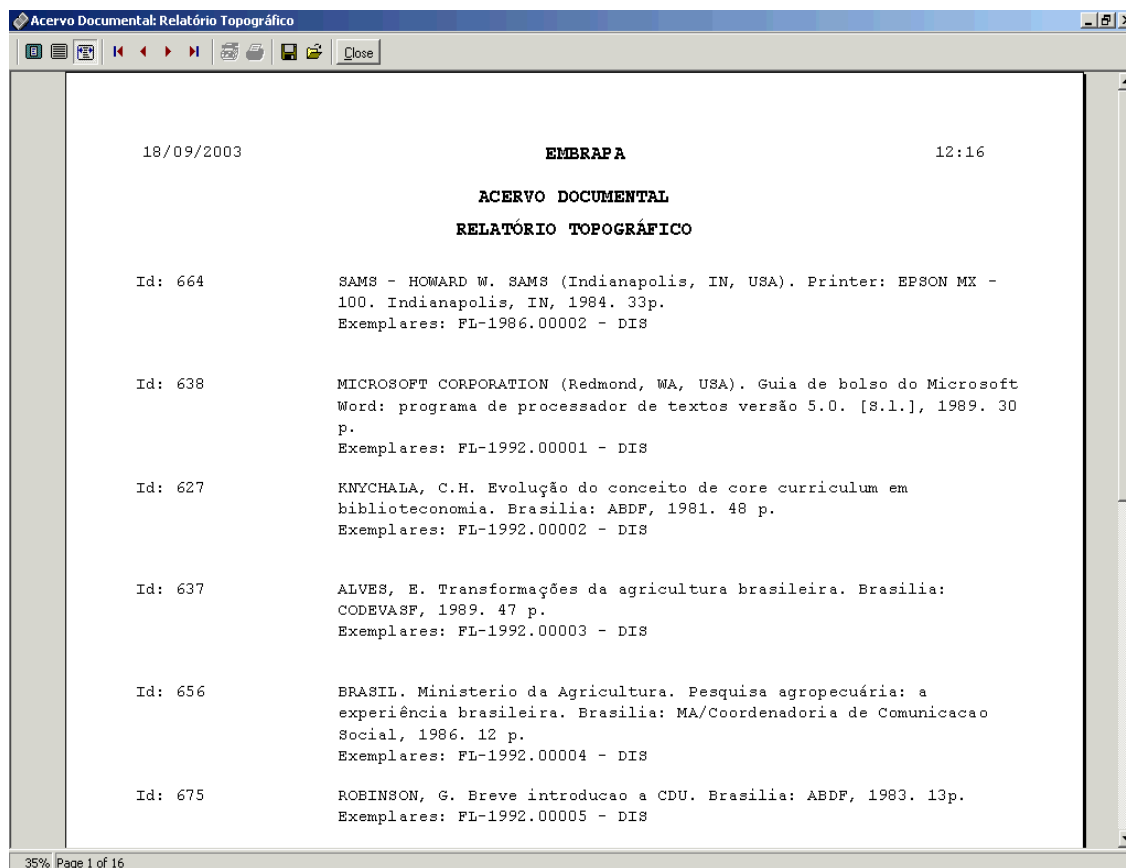
### Tela com o relatório Série da base Acervo Documental.

#### e) Topográfico

- Formato ..... : Referênciabibliográfica com os seguintes campos: tipo, classificação, cutter, volume, exemplar, autoria, título, edição, fonte e descrição física
- Ordenação..... : Ordenadopor classificação, cutter, tipo, registro e autor, nesta ordem.
- Observações..... : Este relatório tem como finalidade auxiliar nos inventários. Os tipos de material AP e PL, bem como os documentos eletrônicos não aparecem. Da mesma forma que na entrada de dados, o relatório topográfico pode ser gerado de forma a conter todos os tipos de material da biblioteca ou pode apresentar apenas um tipo de material ou, ainda, a Memória Técnica ou a Produção Científica da Unidade. Ver **item 6.3.1.5.**

Acervo Documental: Relatório Topográfico	
Id: 2144 001.4 BRA	BRASIL. Ministerio da Ciencia e Tecnologia. Despesa realizada da Uniao em ciencia e tecnologia 1980/92. [Brasilia], 1992. 156p. Exemplares: LV-1994.00168 - DIS
Id: 3454 001.4 GUI	GUIA de fontes de financiamento a Ciencia & Tecnologia. 6.ed. Brasilia: CNPq/IBICT, 1993. 200p. Exemplares: LV-1996.00133 - DIS
Id: 7363 001.42 MAR	MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E.M. Tecnicas de pesquisa: planejamento e execucao de pesquisa, amostragens e tecnicas de pesquisa, elaboracao, analise e interpretacao de dados. 3.ed.rev.aum. Sao Paulo: Atlas, 1996. 231p. Exemplares: LV-1998.00253 - DIS
Id: 1050 001.4226 SCH 2ex.	SCHMID, C.F.; SCHMID, S.E. Handbook of graphic presentation. 2.ed. New York: John Wiley, 1979. 308p. Exemplares: LV-1986.00129 - DIS
Id: 8848 001.4226 TUF	TUFTE, E. R. The visual display of quantitative information. Cheshire: Graphics Press, 2001. 197 p. Exemplares: LV-2002.00062 - DIS
Id: 8849 001.4226 TUF	TUFTE, E. R. Envisioning information. Cheshire: Graphic Press, 1995. 126 p. Exemplares: LV-2002.00065 - DIS
Id: 9589 001.44 BRA	BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. Secretaria de Política de Informática e Tecnologia. Comitê da Área de Tecnologia da Informação: relatório da gestão fev/2002 a jun/2003. Brasília, 2003. 188 p. Exemplares: LV-2003.00019 - DIS

**Tela com o relatório Topográfico (material com o campo classificação preenchido) da base Acervo Documental.**

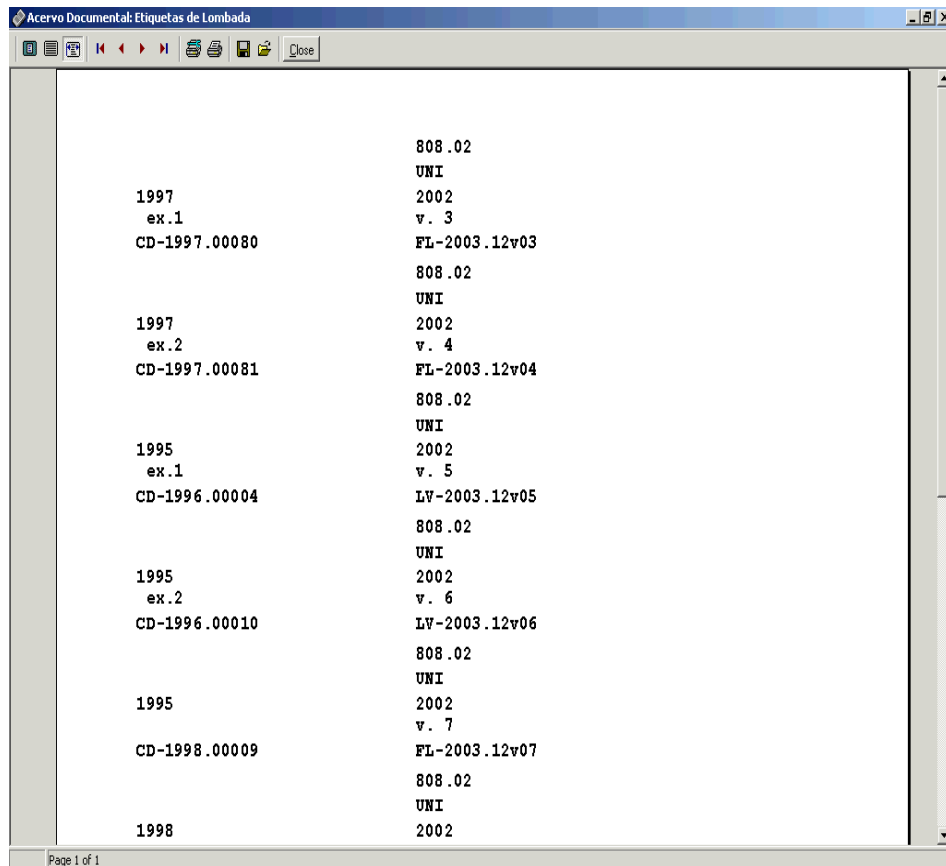


**Tela com o relatório Topográfico (material com o campo classificação não preenchido), da base Acervo Documental.**

#### **f) Etiquetas de lombada**

- Formato ..... : Classificação, cutter, ano de publicação, edição, volume, exemplar, tipo e registro
- Ordenação..... : Não há.
- Observações..... : Para que a etiqueta seja impressa, é necessário que o campo "Imprime Etiqueta" esteja marcado. Após a impressão, o campo continua marcado, até que seja impressa a etiqueta de código de barras do documento. Padrão: etiquetas PIMACO, código 6280 (Formulário Tamanho Carta, 3 colunas e 10 linhas). A mesma etiqueta também está disponível em caixas com 3.000, código 6180. Usar, de preferência, impressora laser jet. O intervalo de identificadores cujas etiquetas devem ser impressas deve ser informado na área inferior, do lado esquerdo da tela ou selecionando com o *mouse* o intervalo de títulos. Caso seja necessário imprimir um intervalo muito grande de títulos, basta colocar um intervalo bastante grande, inclusive desde o primeiro até o último identificador existente na base. Para otimizar o uso dos formulários com etiquetas autocolantes,

logo após selecionar a opção Relatórios, aparece uma tela solicitando informar em que coluna e linha deveser iniciada a impressão. Se não houvesse essa solicitação, todos os relatórios começariam sempre na primeira linha da primeira coluna, ocasionando perda de etiquetas. Da mesma forma que na atualização da base de dados do Acervo Documental, é possível filtrar a impressão das etiquetas de lombada pelo tipo do material. Ver também item **6.3.1.4.** deste manual.

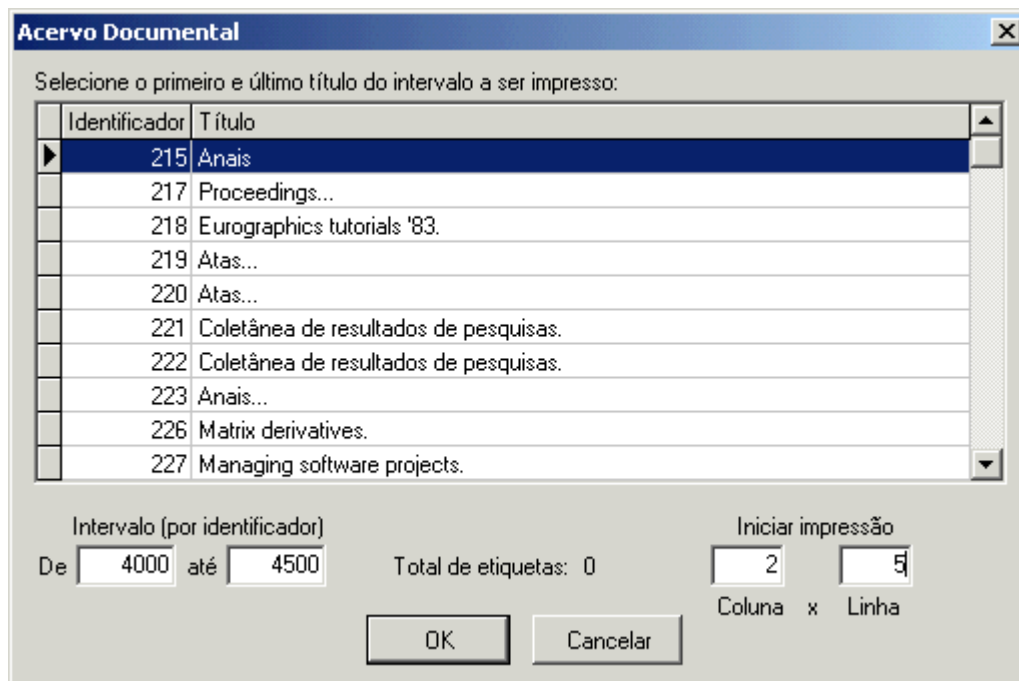


**Tela com relatório Etiqueta de lombada, da base Acervo Documental.**

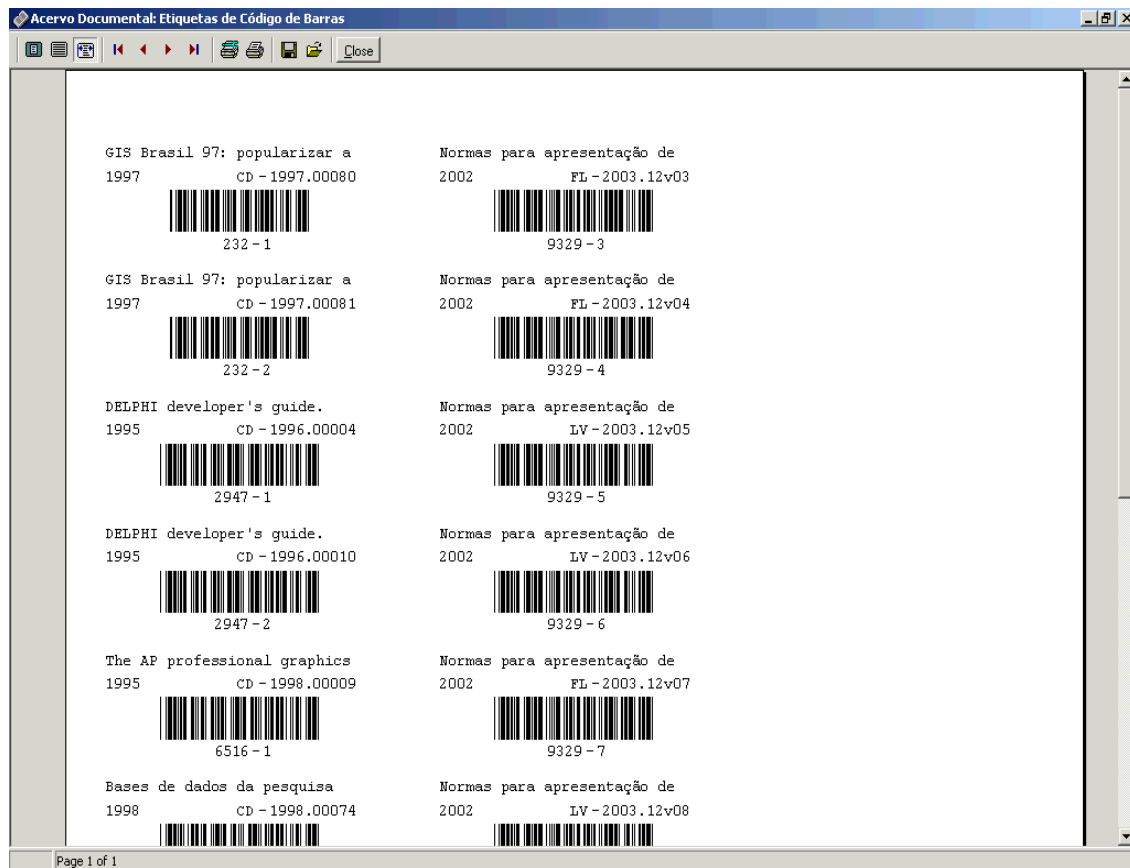
**g) Etiquetas de código de barras**

- Formato ..... Códigos de barras, palavras iniciais do título (até a última palavra que couber na primeira linha da etiqueta), ano de publicação, tipo e registro do material, identificador principal (guia Identificação) e identificador complementar (volume e/ou exemplar).
- Ordenação..... Não há.
- Observação..... Padrão: etiquetas PIMACO, código 6280 (Form. Tam. Carta, 3 colunas e 10 linhas). A mesma etiqueta também está disponível em caixas com 3.000, código 6180. Usar, de

preferência, impressora laser jet. O intervalo de identificadores cujas etiquetas devem ser impressas deve ser informado na área inferior, do lado esquerdo da tela ou selecionando com o *mouse* o intervalo de títulos. Caso seja necessário imprimir um intervalo muito grande de títulos, basta colocar um intervalo bastante grande, inclusive desde o primeiro até o último identificador existente na base. Para otimizar o uso dos formulários com etiquetas autocolantes, logo após selecionar a opção Relatórios, aparece uma tela solicitando informar em que coluna e linha deve ser iniciada a impressão. Se não houvesse essa solicitação, todos os relatórios começariam sempre na primeira linha da primeira coluna, ocasionando perda de etiquetas. Da mesma forma que na atualização da base de dados do Acervo Documental, é possível filtrar a impressão das etiquetas de lombada pelo tipo do material. Ver também item **6.3.1.4** deste manual.



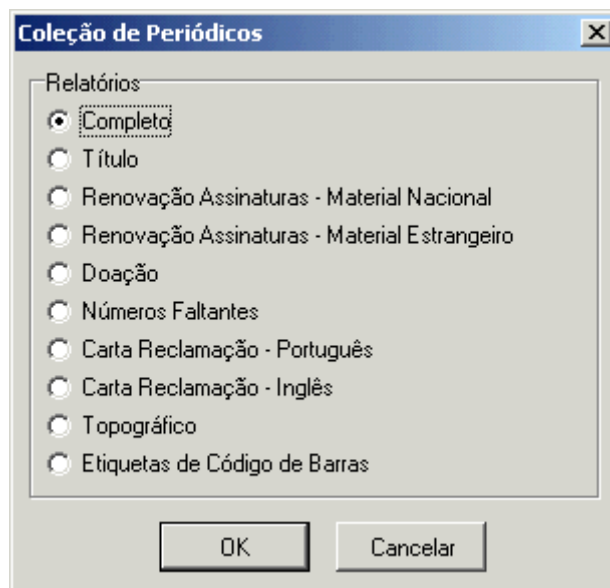
**Tela para determinação do intervalo de indicadores para a impressão de etiquetas de lombada e de código de barras.**



Tela com o relatório Etiquetas Código de barras, da base Acervo Documental.



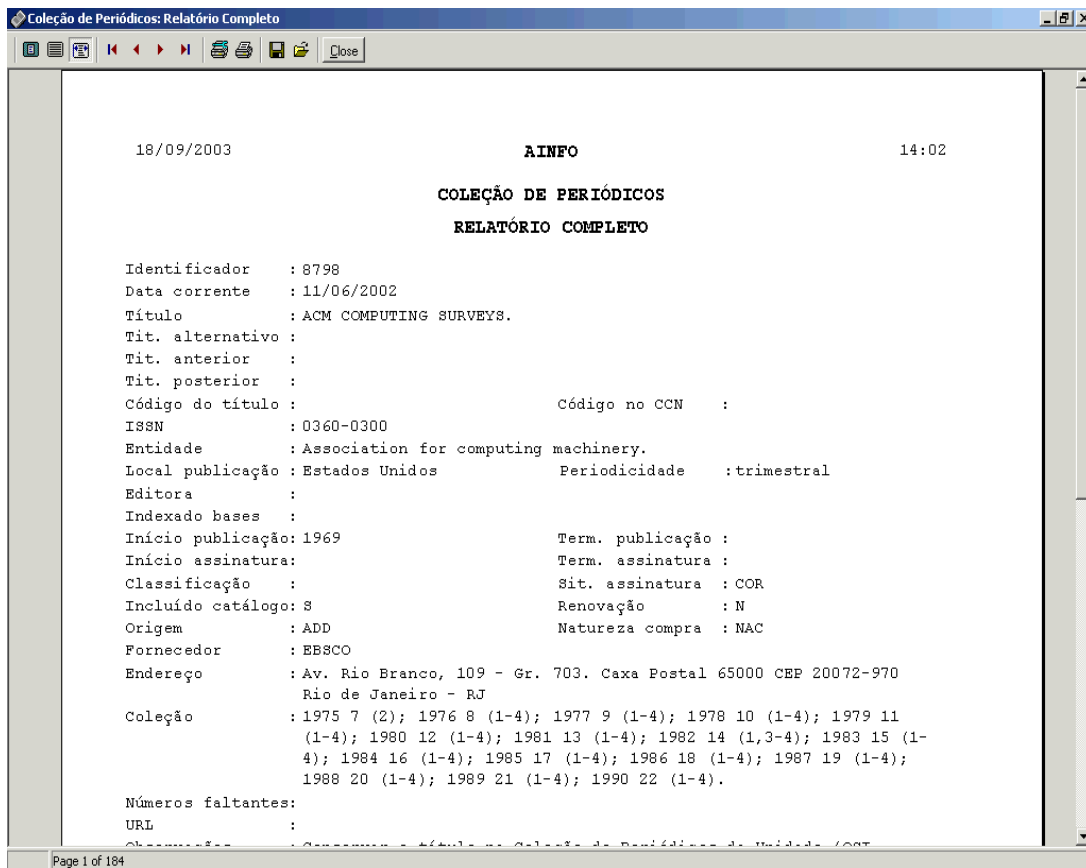
## 10.4. Coleção de Periódicos



Tela de opções de relatórios-padrão da base Coleção de Periódicos.

### a) Completo

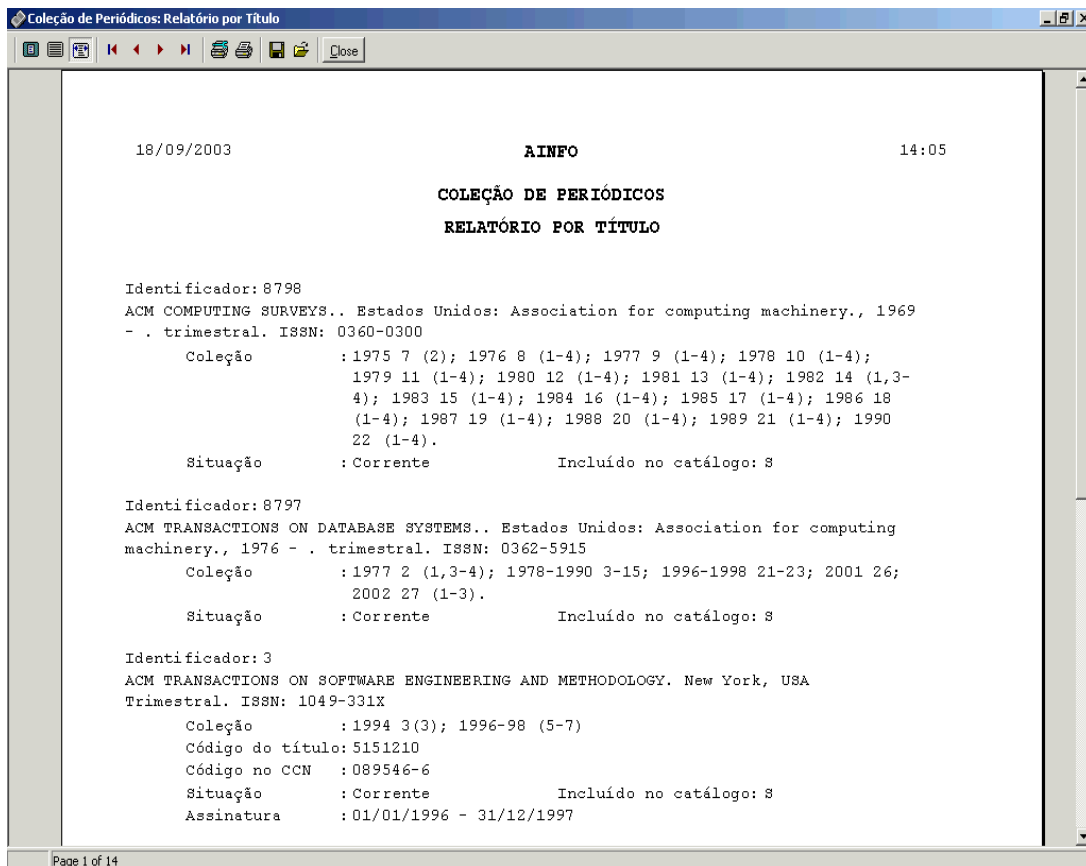
Formato ..... Linear  
Ordenação ..... Alfabética por título e local de publicação  
Observações ..... Para conferência visual da entrada de dados, apresenta todos os campos da base.



**Tela do relatório completo da base Coleção de Periódicos.**

**b) Título**

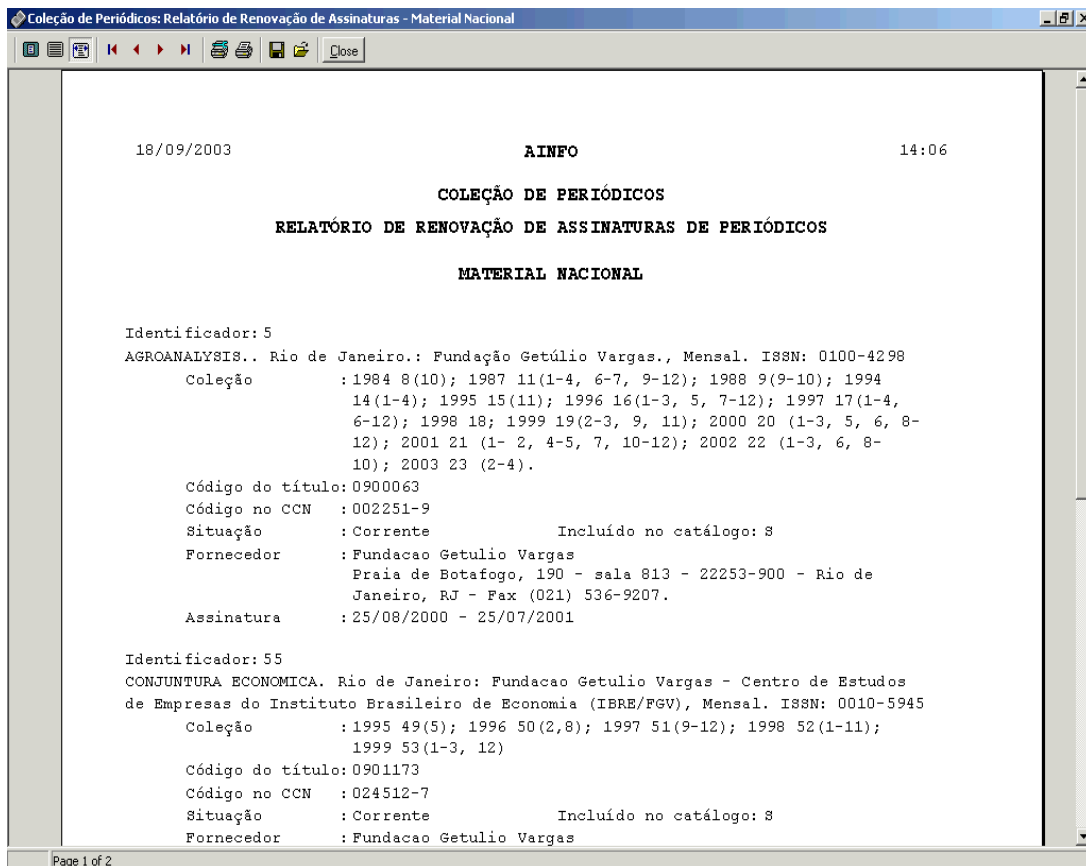
Formato ..... Referênciabiográfica  
 Ordenação..... Alfabética por título e local de publicação.  
 Observações.....



**Tela do relatório Título da base Coleção de Periódicos.**

**c) Renovação de assinaturas - Material nacional**

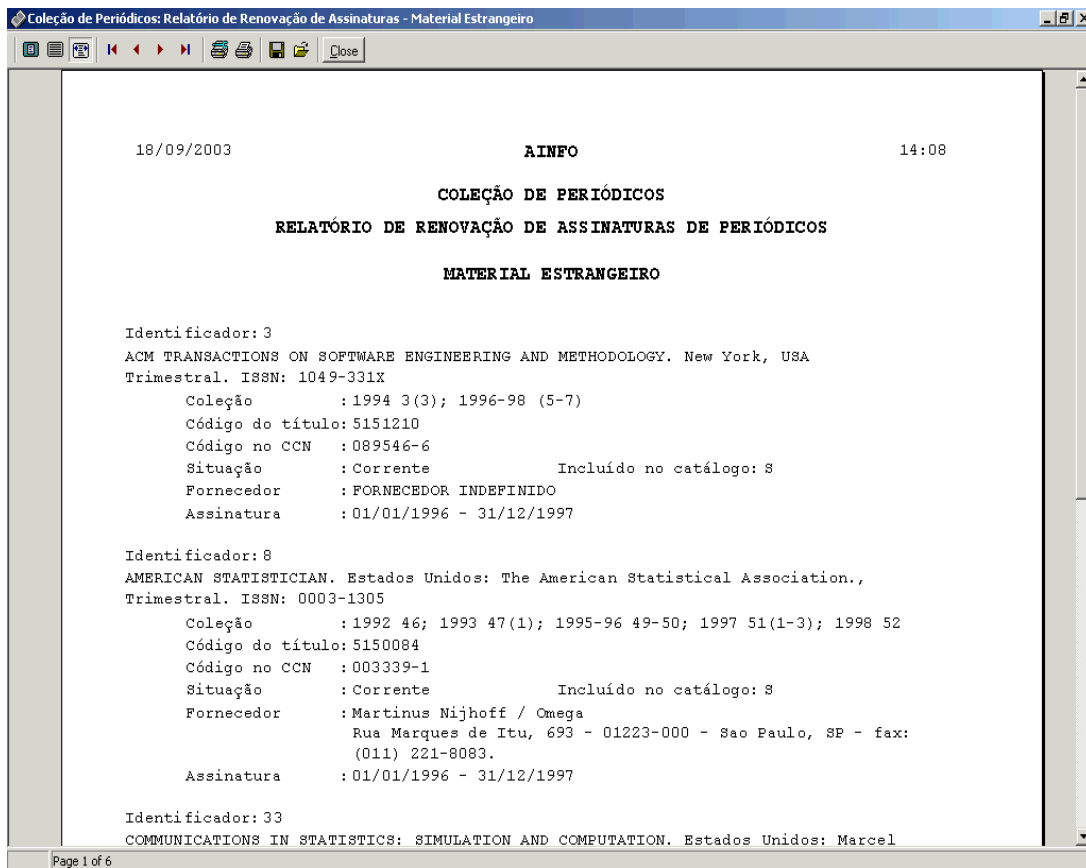
Formato ..... Referênciabiográfica  
 Ordenação..... Alfabética por título  
 Observações..... Para renovação de assinaturas. É emitido quando o  
 campo **Indicador de renovação** está marcado, o  
 campo **Forma de compra** está preenchido com **ADC**  
 e **Natureza da compra**, com **NAC**.



**Tela do relatório Renovação de assinaturas - material nacional, da base Coleção de Periódicos.**

**d) Renovação de assinaturas- Material estrangeiro**

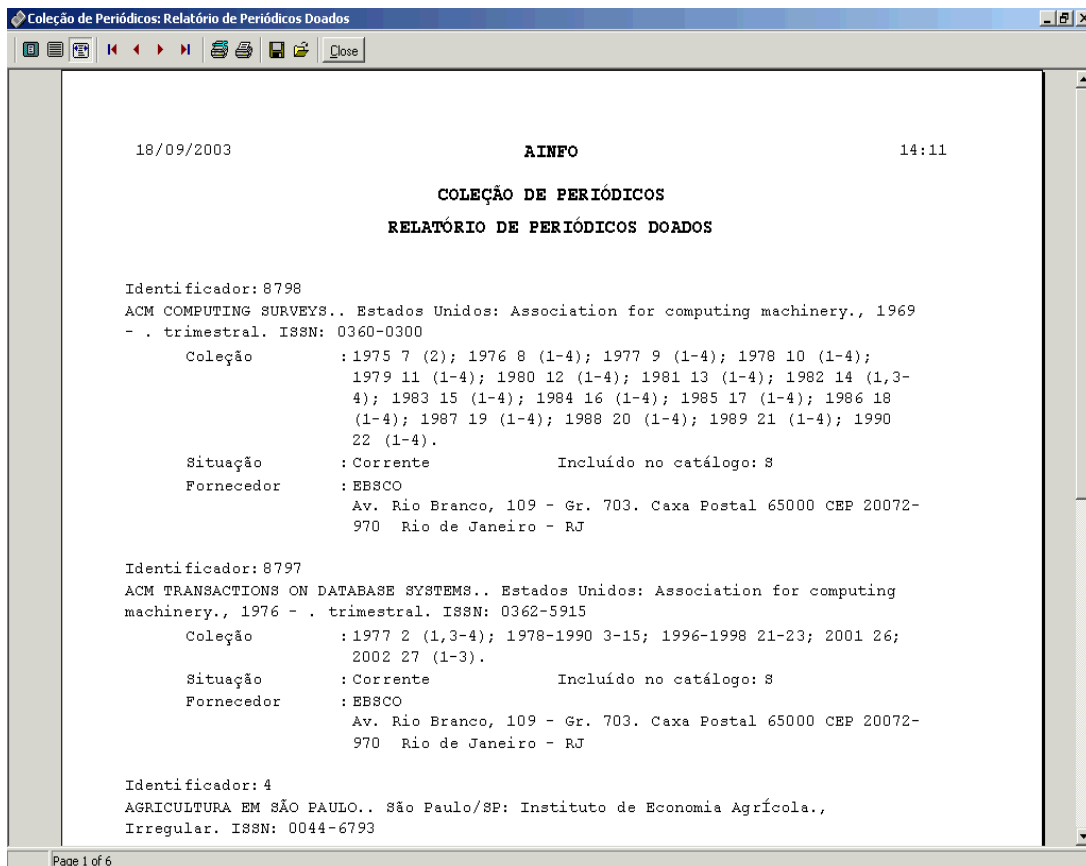
- Formato ..... Referênciabibliográfica
- Ordenação..... Alfabética por título
- Observações..... Para renovaçãode assinaturas. É emitido quando o campo **Indicador de renovação** está marcado, o campo **Forma de compra** está preenchidocom **ADC** e **Natureza da compra**, com **EST**.



**Tela do relatório Renovação de assinaturas- material estrangeiro, da base Coleção de Periódicos.**

**e) Doação**

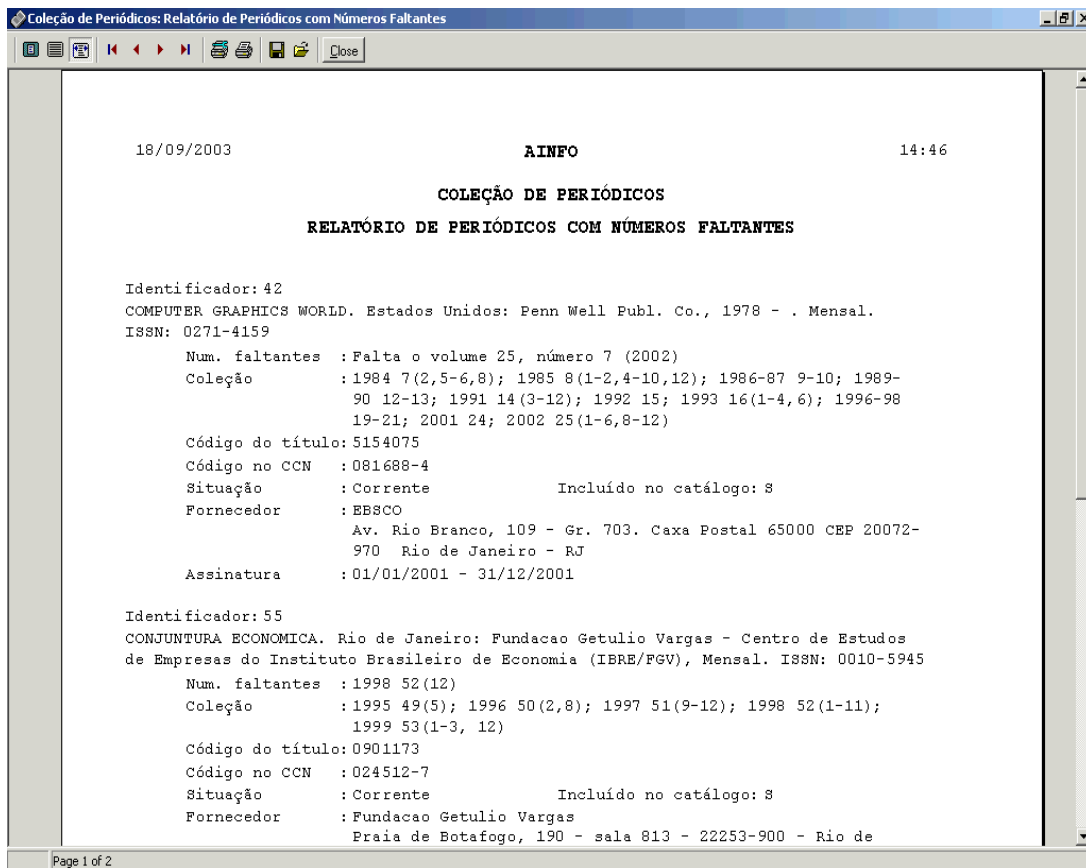
- Formato ..... Referênciabibliográficacontendo os elementos essenciais.
- Ordenação..... Alfabética por título
- Observações..... É emitido quando o campo **Forma de compra** está preenchidocom **ADD**.



**Tela do relatório de Periódicos doados da base Coleção de Periódicos.**

**f) Números faltantes**

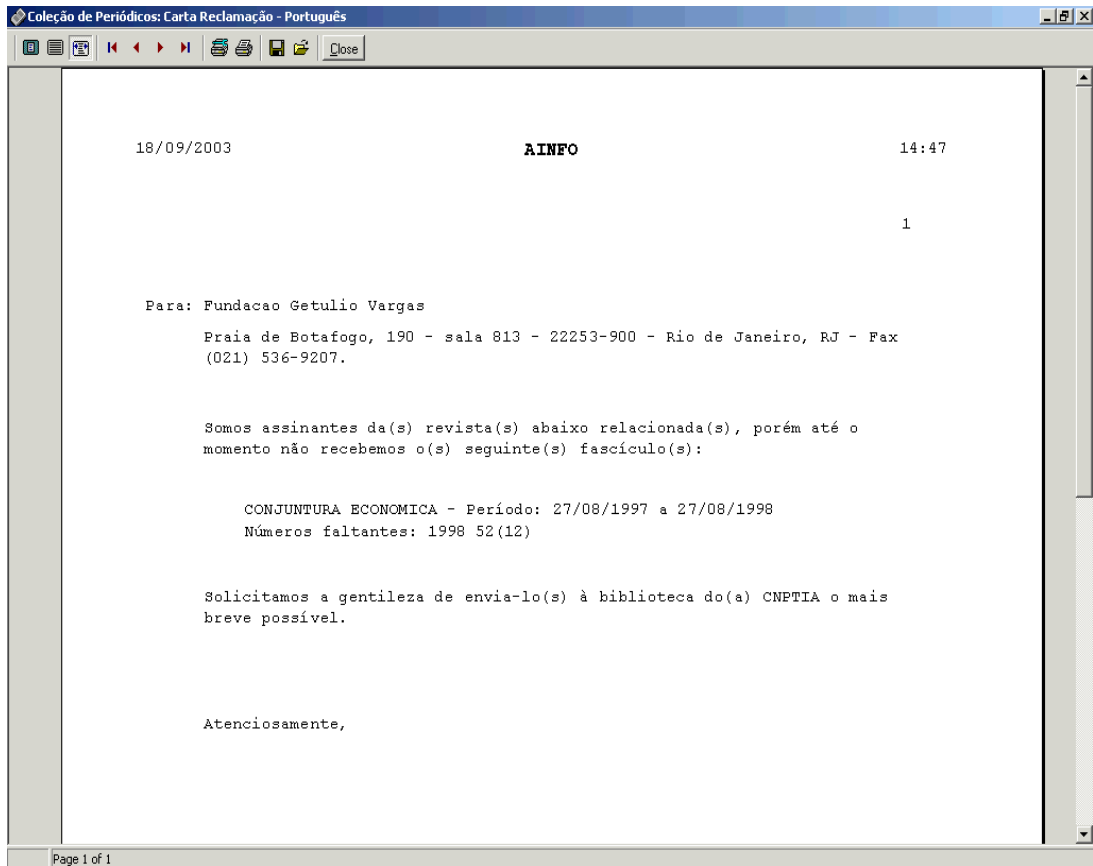
- Formato ..... Referênciabibliográfica contendo os elementos essenciais
- Ordenação..... Alfabética por fornecedor e título
- Observações..... Só aparecem neste relatório os registros que contém o campo **numfalt** preenchidos.



**Tela do relatório de Números faltantes da base Coleção de Periódicos.**

**g) Carta reclamação - Português**

- Formato ..... carta em português
- Ordenação..... Alfabética por fornecedor e título
- Observações ..... Relaciona os números faltantes para cada título de periódico se o campo **Status** está preenchido com **COR**, **Forma de compra** com **ADC**, **Natureza da compra** com **NAC** e o campo **Números faltantes** está preenchido com qualquer conteúdo. No início da impressão é solicitado o número de cópias. É possível emitir até 3 cópias de cada carta



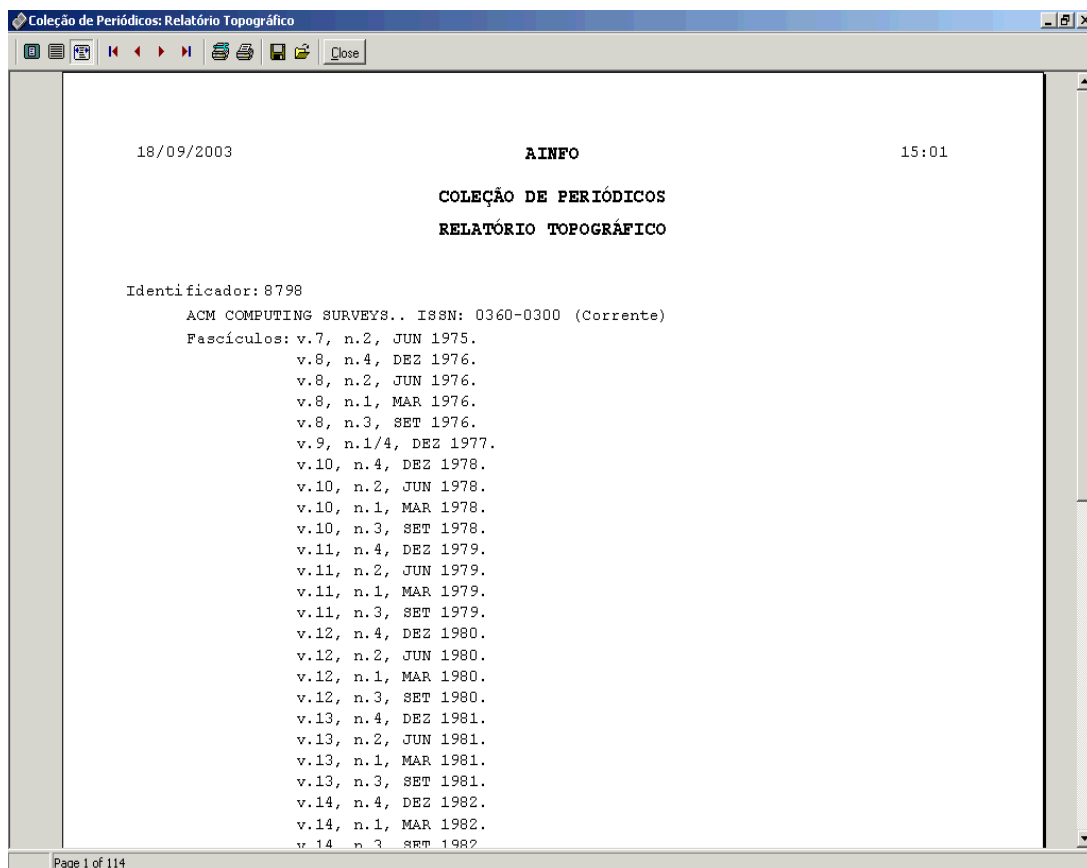
**Tela com o relatório Carta-reclamação em português da base Coleção de Periódicos.**

#### **h) Carta-reclamação - Inglês**

Formato ..... carta em português  
Ordenação ..... Alfabética por fornecedor e título  
Observações ..... Relaciona os números faltantes para cada título de periódico se o campo **Status** está preenchido com **COR**, **Forma de compra** com **ADC**, **Natureza da compra** com **EST** e o campo **Números faltantes** está preenchido com qualquer conteúdo. No início da impressão é solicitado o número de cópias. É possível emitir até 3 cópias de cada carta.







**Tela com o relatório topográfico da base Coleção de Periódicos.**

#### **j) Etiquetas códigos de barras**

- Formato ..... Códigos de barras, palavras iniciais do título (até a última palavra que couber na primeira linha da etiqueta), volume, número, mês e ano de publicação, Identificador principal (do título) e identificador complementar (fascículo).
- Ordenação..... Não há.
- Observação..... Padrão: etiquetas PIMACO, código 6280 (Form. Tam. Carta, 3 colunas e 10 linhas). A mesma etiqueta também está disponível no mercado a preços mais baixos, em caixas com quantidades maiores. Neste caso, o código é outro, o que deve ser verificado nas papelarias. Usar, de preferência, impressora laser jet. O intervalo de identificadores cujas etiquetas devem ser impressas deve ser informado na área inferior, do lado esquerdo da tela ou selecionando com o *mouse* o intervalo de títulos. Caso seja necessário imprimir um intervalo muito grande de títulos, basta colocar um intervalo bastante grande, inclusive desde o primeiro até o último identificador existente na base. Para otimizar o uso dos formulários com etiquetas autocolantes, logo após selecionar a

opção Relatórios, aparece uma tela solicitando informar em que coluna e linha deve ser iniciada a impressão. Se não houvesse essa solicitação, todos os relatórios começariam sempre na primeira linha da primeira coluna, ocasionando perda de etiquetas. Após as definições solicitadas,

Seleção de Periódicos

Selecione o primeiro e último título do intervalo a ser impresso:

Identificador	Título
3	ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY
4	AGRICULTURA EM SAO PAULO
5	AGROANALYSIS
6	AI MAGAZINE
7	AIIE TRANSACTIONS
8	AMERICAN STATISTICIAN
9	ANUARIO ESTATISTICO DO BRASIL
10	APPLIED ARTIFICIAL INTELLIGENCE
11	ARTIFICIAL INTELLIGENCE
12	AT & T BELL LABORATORIES TECHNICAL JOURNAL

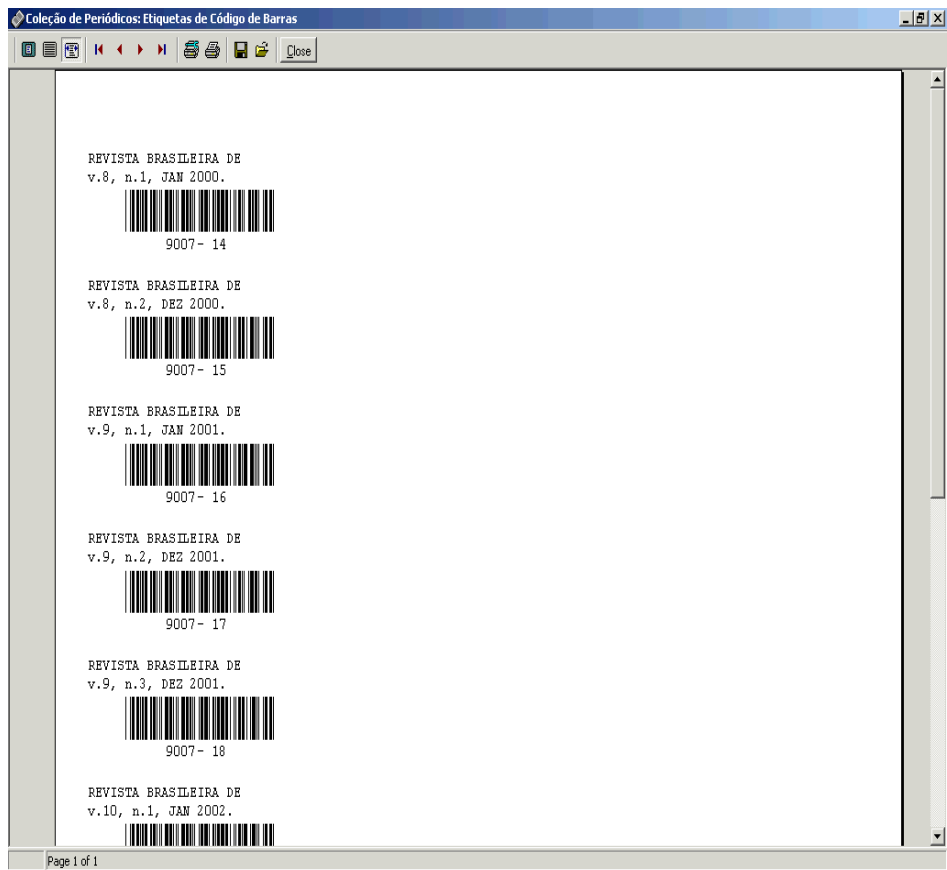
Intervalo (por identificador)  
De  até

Total de etiquetas: 0

Iniciar impressão  
   
Coluna x Linha

OK Cancelar

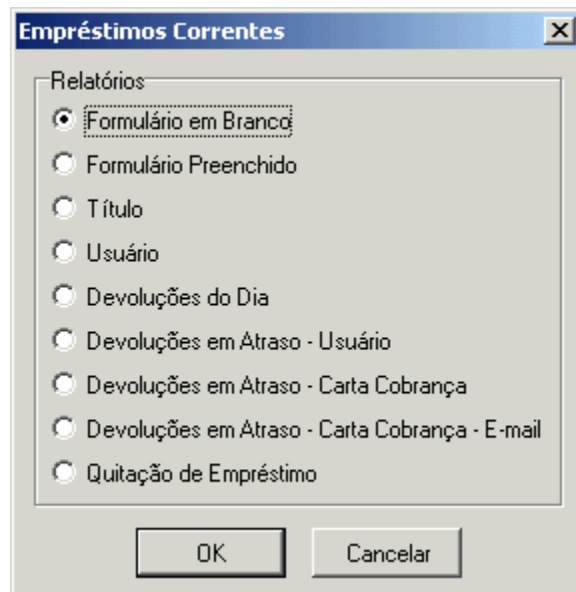
**Tela para a definição do intervalo de identificadores para a impressão de código de barras, da base Coleção de Periódicos.**



**Tela do relatório para impressão das etiquetas com código de barras da base Coleção de Periódicos.**

## 10.5. Empréstimos e reserva

### 10.5.1. Empréstimos correntes



Tela de opções de relatórios-padrão da base de Empréstimos Correntes.

#### a) Formulário em branco

Formato ..... Linear  
Ordenação ..... Não há  
Observações ..... Formulário para registrar o empréstimo manualmente. Neste caso, os dados são digitados posteriormente. Por ocasião da devolução do material emprestado, pode ser utilizado como comprovante de devolução. No início da impressão é solicitado o número de cópias.

**AINFO**  
**FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO**

Usuário: \_\_\_\_\_

Tipo-Registro: \_\_\_\_\_ Classificação-Cutter: \_\_\_\_\_

Autoria: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Exemplar: \_\_\_\_\_ Volume: \_\_\_\_\_ Páginas: \_\_\_\_\_

Fascículo: \_\_\_\_\_ Mês publicação: \_\_\_\_\_ Ano publicação: \_\_\_\_\_

Empréstimo: \_\_/\_\_/\_\_ Devolver em: \_\_/\_\_/\_\_ Devolvido em: \_\_/\_\_/\_\_

Reservado para: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Biblioteca: \_\_\_\_\_

-----

**AINFO**  
**FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO**

0% Page 1 of 1

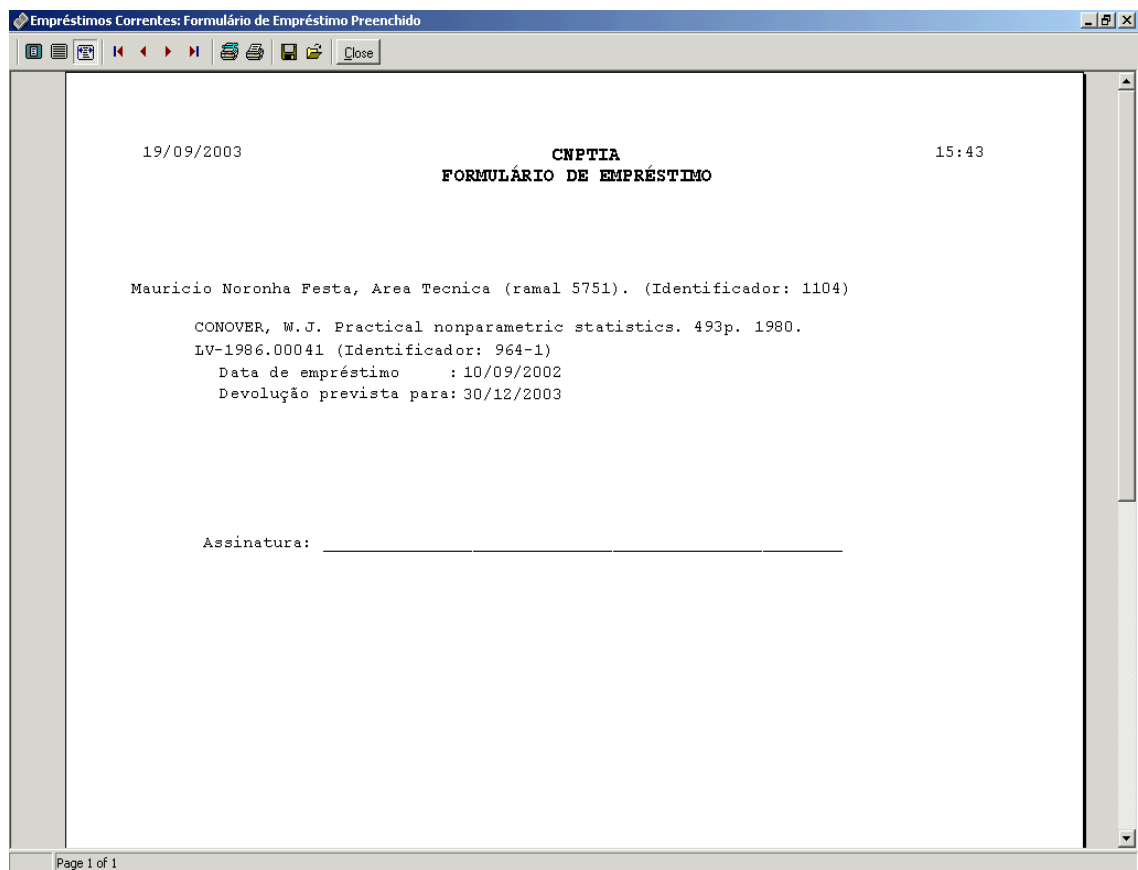
**Tela com o relatório Formulário em branco da base de Empréstimos Correntes.**

**b) Formulário preenchido**

Formato ..... Linear

Ordenação ..... Alfabética por usuário, título e data de empréstimo

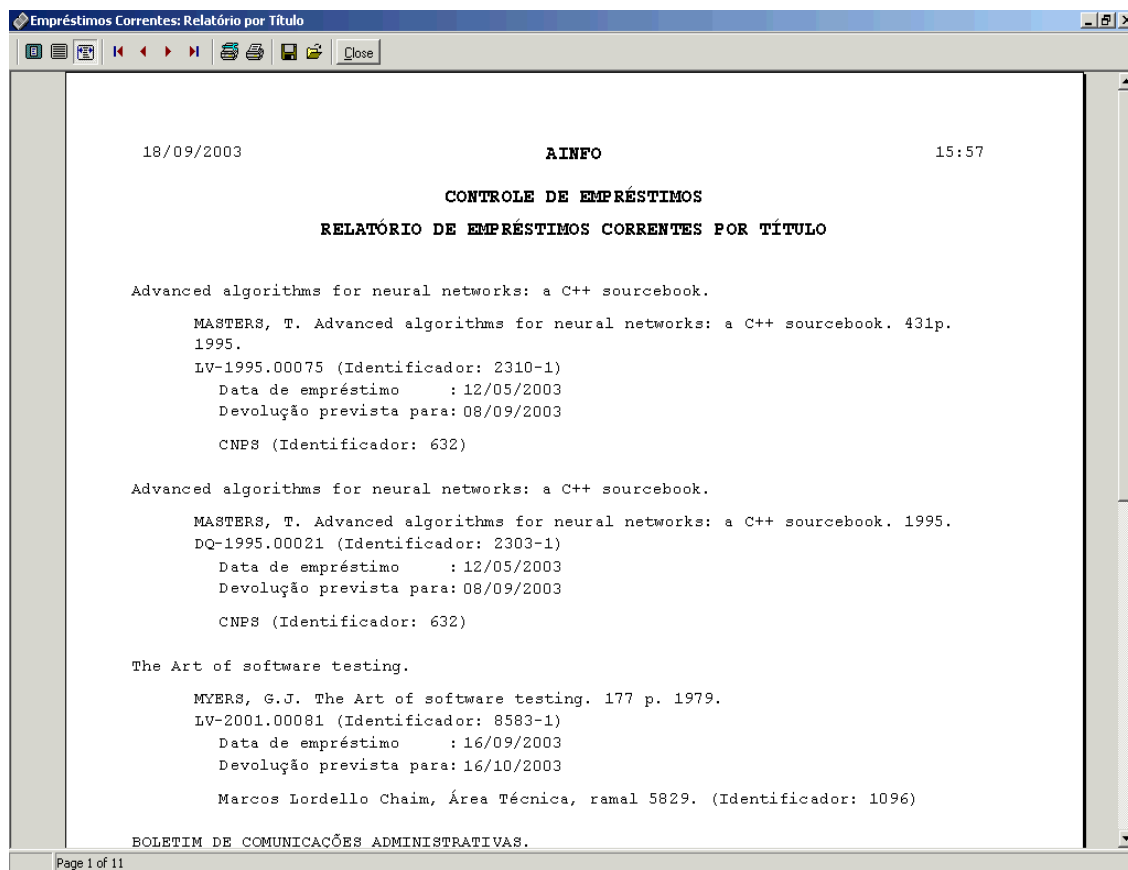
Observações ..... Formulário para registrar o empréstimo automaticamente. Os dados são digitados diretamente e, após a impressão, o usuário assina o formulário. Por ocasião da devolução do material emprestado, pode ser utilizado como comprovante de devolução. Para que o formulário seja impresso, é necessário que o campo **Imprimir formulário de empréstimo** esteja marcado. Após a impressão, esse campo é desmarcado, evitando assim que todos os formulários sejam impressos todas as vezes que for solicitado o relatório.



**Tela com o relatório Formulário preenchido da base de EmpréstimosCorrentes.**

**c) Título**

Formato ..... Referênciabibliográfica  
Ordenação ..... Alfabética por título  
Observações ..... O título aparece em destaque e é repetido na referênciabibliográfica.

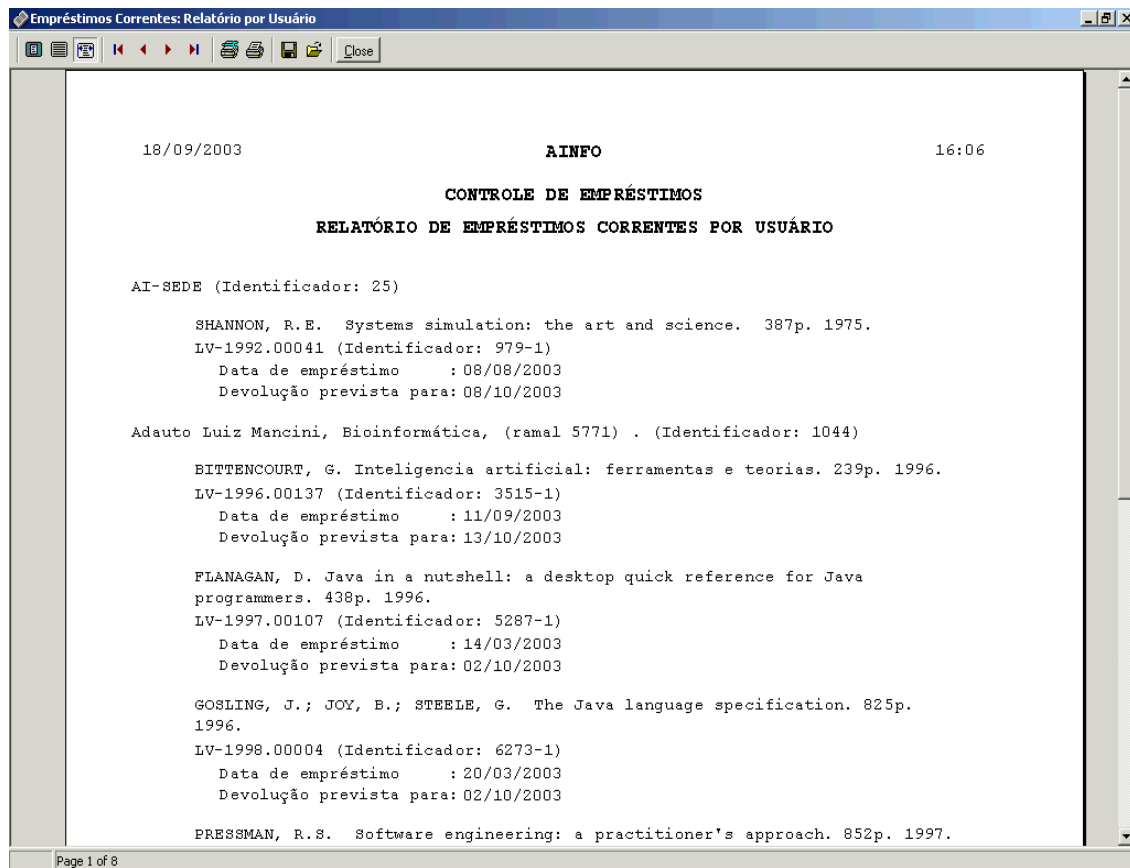


**Tela com o relatório Título da base de Empréstimos Correntes.**

**d) Usuário**

- Formato ..... Linear
- Ordenação ..... Ordem alfabética por nome do leitor e data de empréstimo
- Observações ..... O nome do leitor aparece em destaque. Relaciona todos os documentos emprestados, por leitor.

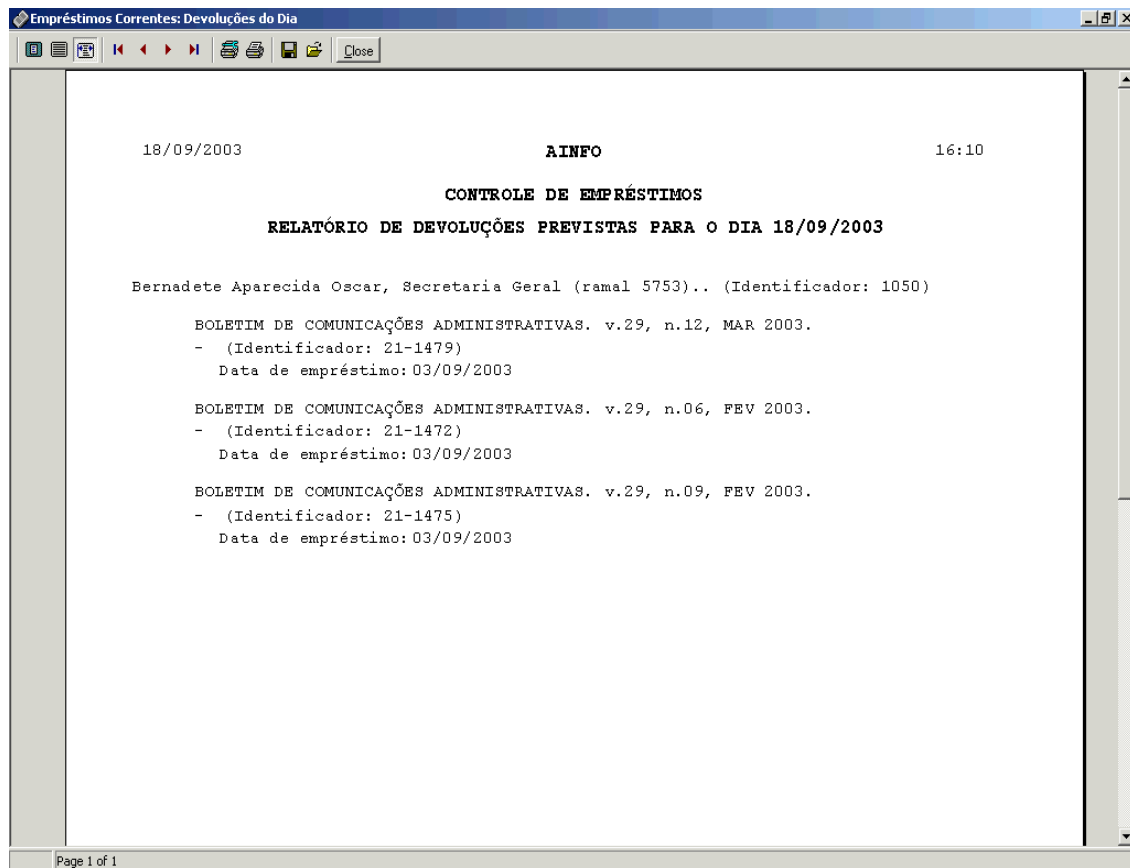




**Tela com o relatório Usuário da base de Empréstimos Correntes.**

**e) Devoluções do dia**

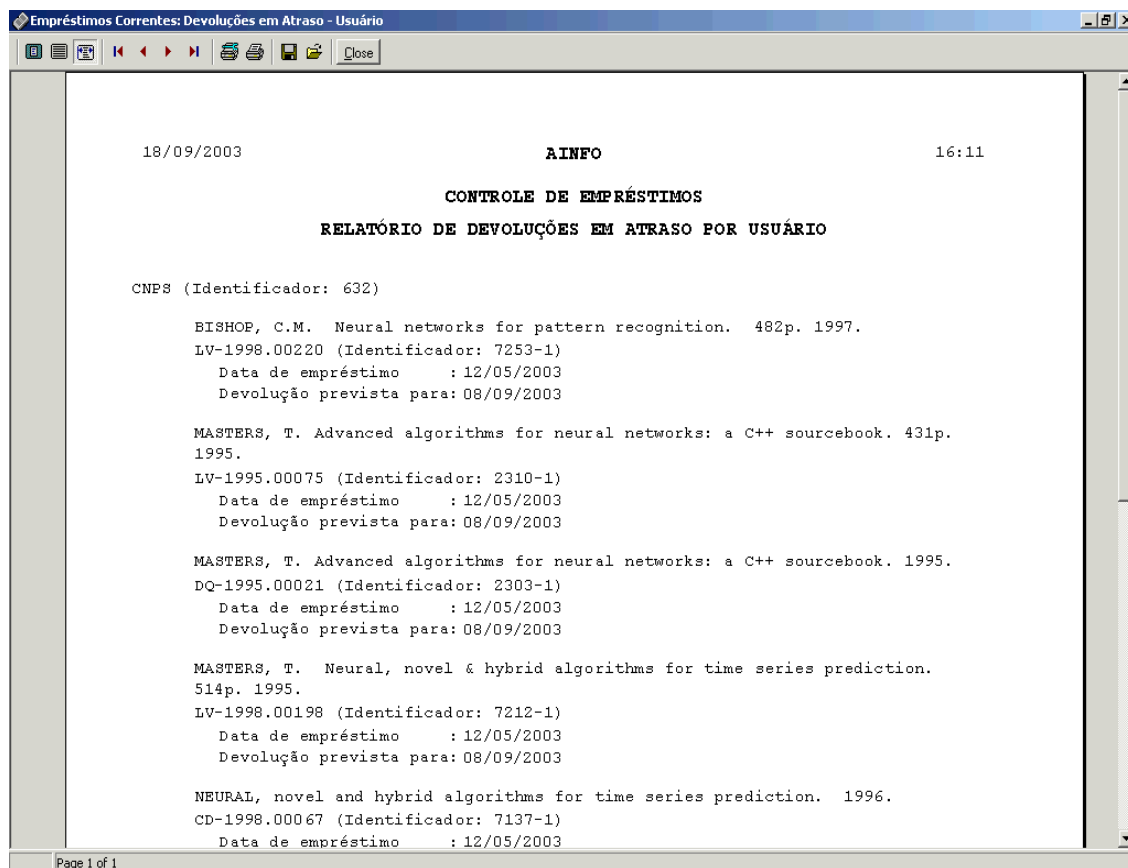
Formato ..... Linear  
Ordenação ..... Ordem alfabética por leitor e autor  
Observações ..... Relacionados os documentos que devem ser devolvidos no dia, por leitor.



**Tela com o relatório Devoluções do Dia, da base de Empréstimos Correntes.**

**f) Devoluções em atraso - Usuário**

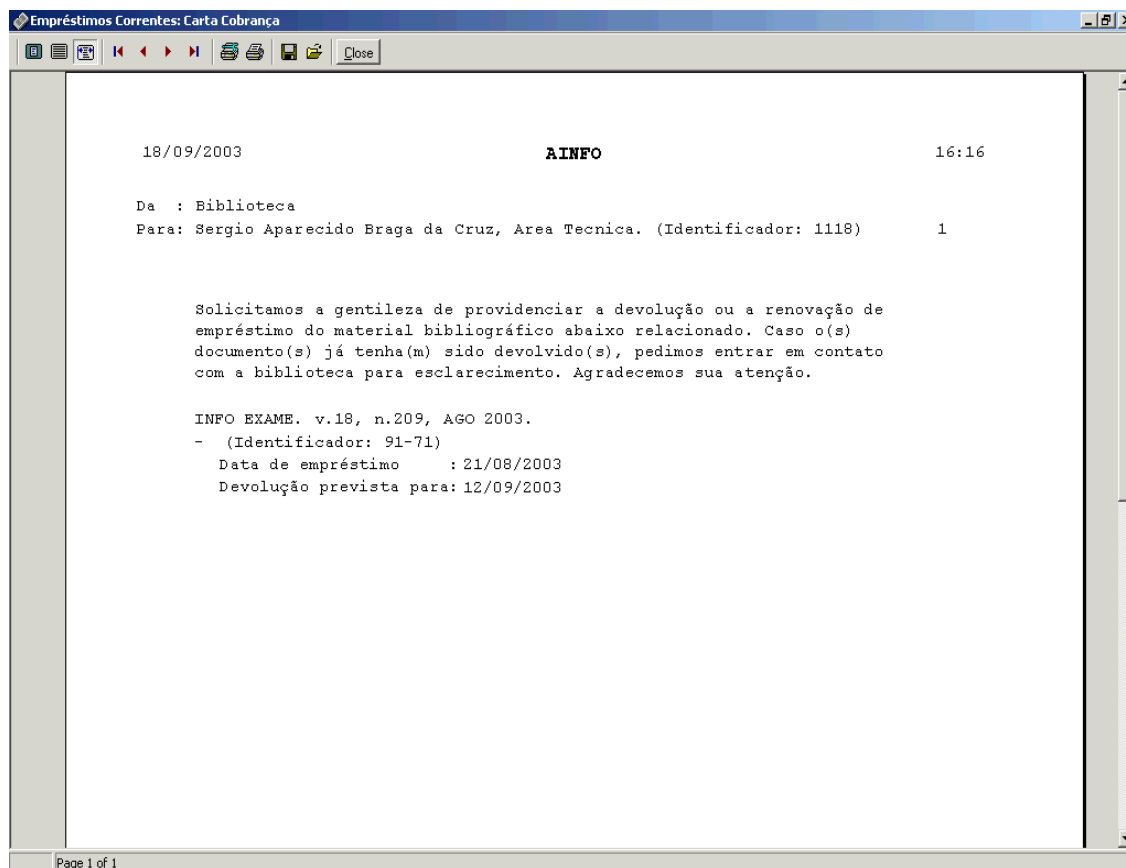
Formato ..... Linear  
Ordenação ..... Ordem alfabética ascendente por leitor, data de empréstimo autor e título  
Observações ..... Relaciona os documentos emprestados em atraso, por leitor.



**Tela com o relatório Devoluções em atraso - por Usuário, da base de Empréstimos Correntes.**

**g) Devoluções em atraso - Carta cobrança**

Formato ..... Carta  
Ordenação ..... Alfabética por leitor e autor  
Observações ..... Emite uma carta por leitor relacionando os documentos emprestados em atraso.



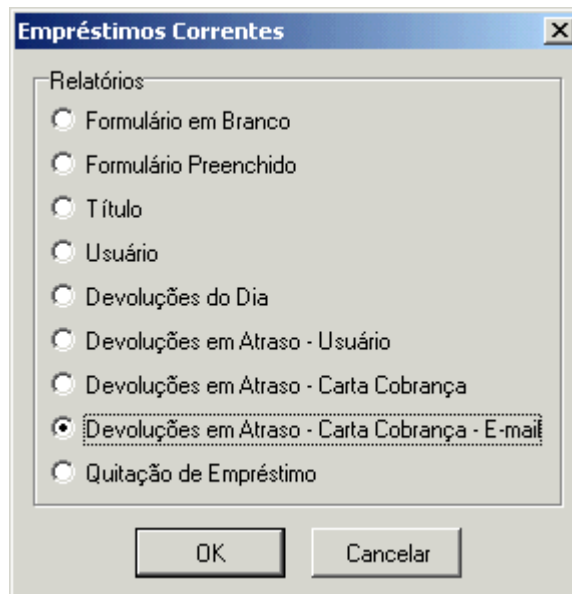
**Tela com o relatório Devoluções em atraso - Carta cobrança (por usuário), da base de Empréstimos Correntes.**

#### **h) Devoluções em atraso - Carta cobrança - e-mail**

Formato ..... *e-mail*  
Ordenação ..... Alfabética por leitor e autor  
Observações ..... Permite o envio de uma mensagem eletrônica com o mesmo formato do relatório **Devoluções em atraso - Carta cobrança** (acima) para os usuários que possuem documentos com prazo de devolução vencido. O e-mail que o AINFO carrega automaticamente é aquele em que o sistema está conectado. Se estiver conectada no mail da própria pessoa que está manuseando o AINFO (ex: [sonia@cnpso.embrapa.br](mailto:sonia@cnpso.embrapa.br)), é esse endereço que ele vai carregar. Se for melhor que o sistema "assuma" um outro endereço (o da biblioteca, por exemplo), é preciso que as cartas cobranças por mail sejam enviadas a partir deste endereço. Os passos para se enviar cartas cobrança por e-mail são os seguintes:

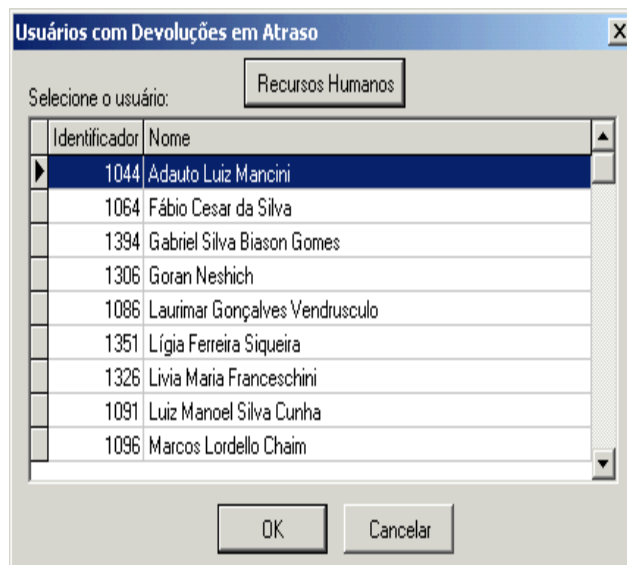
a) Escolher o relatório **Devoluções em atraso -**

**Carta cobrança - E.mail**, clicando sobre OK:



**Tela de opções de relatórios-padrão da base EmpréstimosCorrentes.**

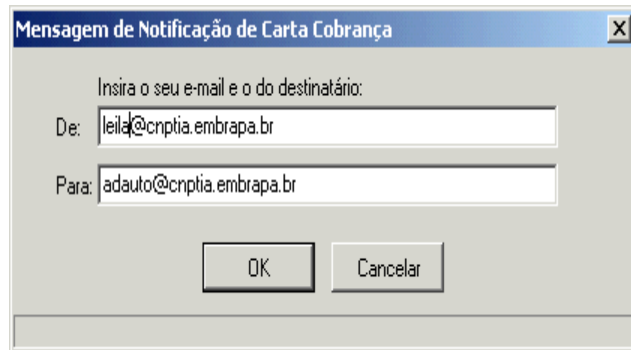
b) Clicar sobre o nome do usuário que deverá receber a carta cobrança por e.mail e sobre OK:



**Tela do relatório Devoluções em atraso - Carta-cobrança por e-mail, da base EmpréstimosCorrentes.**

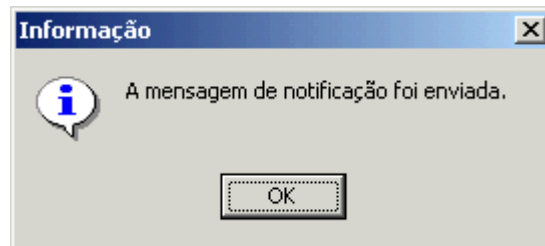
c) aparecerá na tela o cabeçalho da carta cobrança,

sendo que o endereço do remetente é o endereço que está em uso no computador nesse momento. Caso seja mais interessante enviar a carta cobrança através de um endereço institucional e não pessoal, é preciso que esse endereço esteja em uso na hora do envio da mensagem.



**Tela de mensagem de notificação de envio da carta-cobrança por e-mail da base Empréstimos Correntes.**

- d) clicando sobre OK, a mensagem é automaticamente enviada ao destinatário, com cópia para o remetente, e aparecerá na tela a mensagem abaixo.

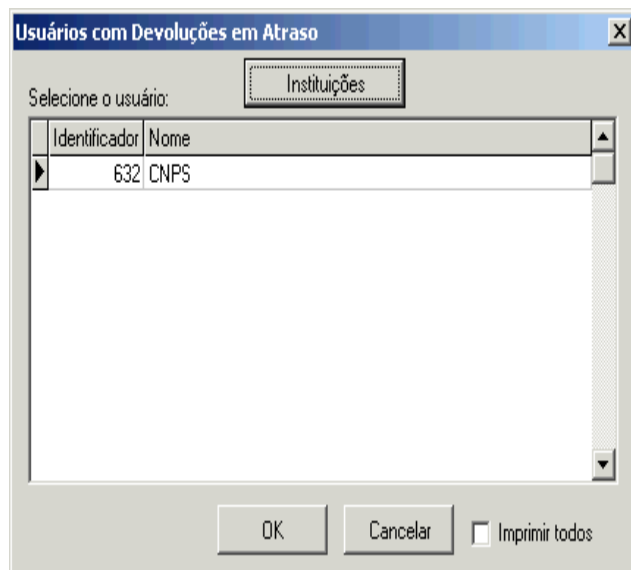


**Tela informando que a mensagem foi enviada, da base Empréstimos Correntes.**

- e) depois disso, o sistema retorna para a tela da alínea b, para que seja enviada nova notificação, a outro usuário. Vê-se, portanto, que as mensagens de notificação devem ser enviadas para cada usuário, individualmente. Não é possível enviar as notificações para todos os usuários de uma só vez.

**Importante:** Para enviar cartas-cobranças via e-mail para instituições, no caso dos empréstimos entre bibliotecas, é preciso clicar uma vez sobre a área onde está indicado **Recursos**

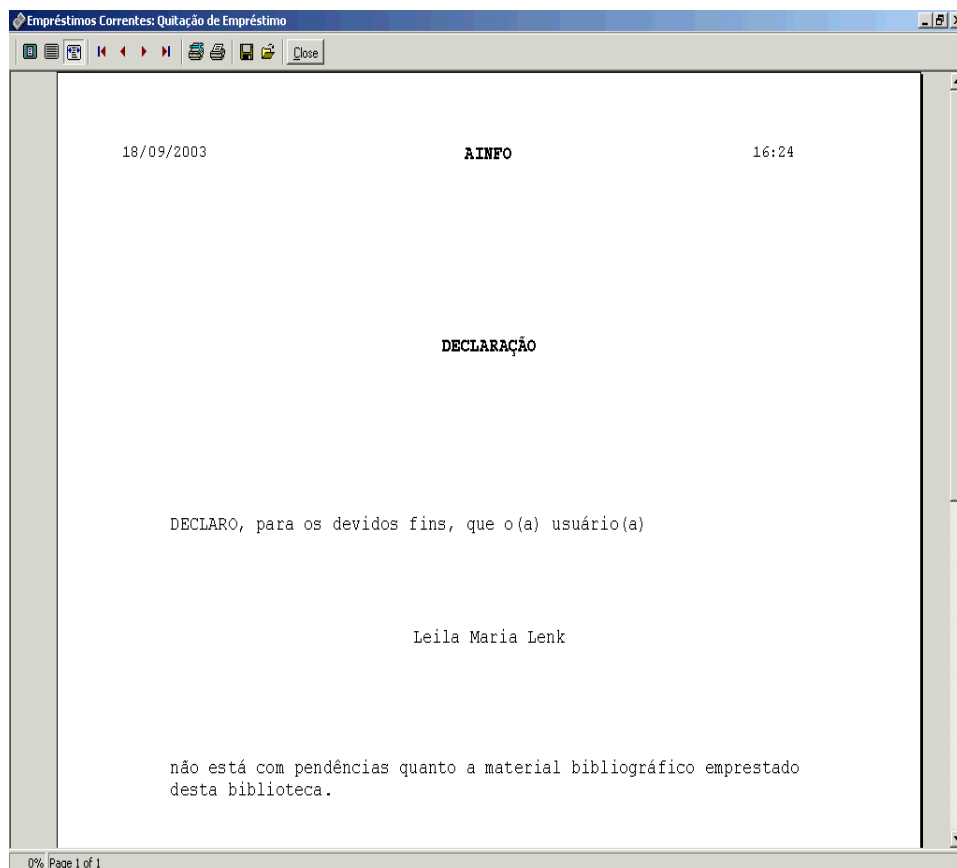
**Humanos**, para que sejam selecionados os registros emprestados a **Instituições** conforme tela abaixo.



**Tela para envio de carta-cobrança de EEB por e.mail da base Empréstimos Correntes.**

#### **i) Quitação de empréstimo**

Formato ..... Carta  
Ordenação ..... Por CPF e alfabética por leitor  
Observações ..... Emite uma declaração de que o usuário não possui em seu poder nenhum documento da biblioteca. Essa declaração é solicitada à Biblioteca pela área de administração de pessoal, quando do desligamento da Embrapa ou quando o empregado está entrando no Programa de Pós-graduação.



**Tela com relatório de Quitação de empréstimo da base Empréstimos Correntes.**

### 10.5.2. Empréstimos devolvidos

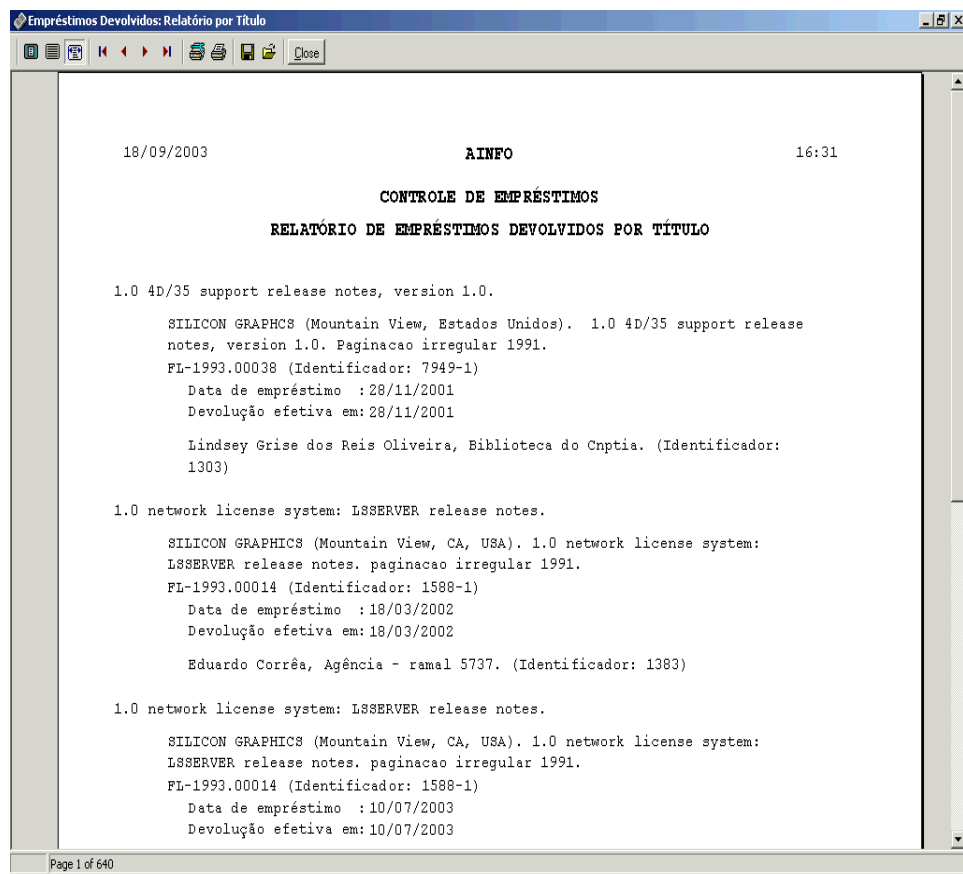


**Tela de opções de relatórios padrão da base Empréstimos Devolvidos.**

- a) Nome no menu ..... **Relatório por título**
- Formato ..... Referênciabibliográfica
- Ordenação..... Alfabética por título
- Observações..... O título aparece em destaque e é repetido na

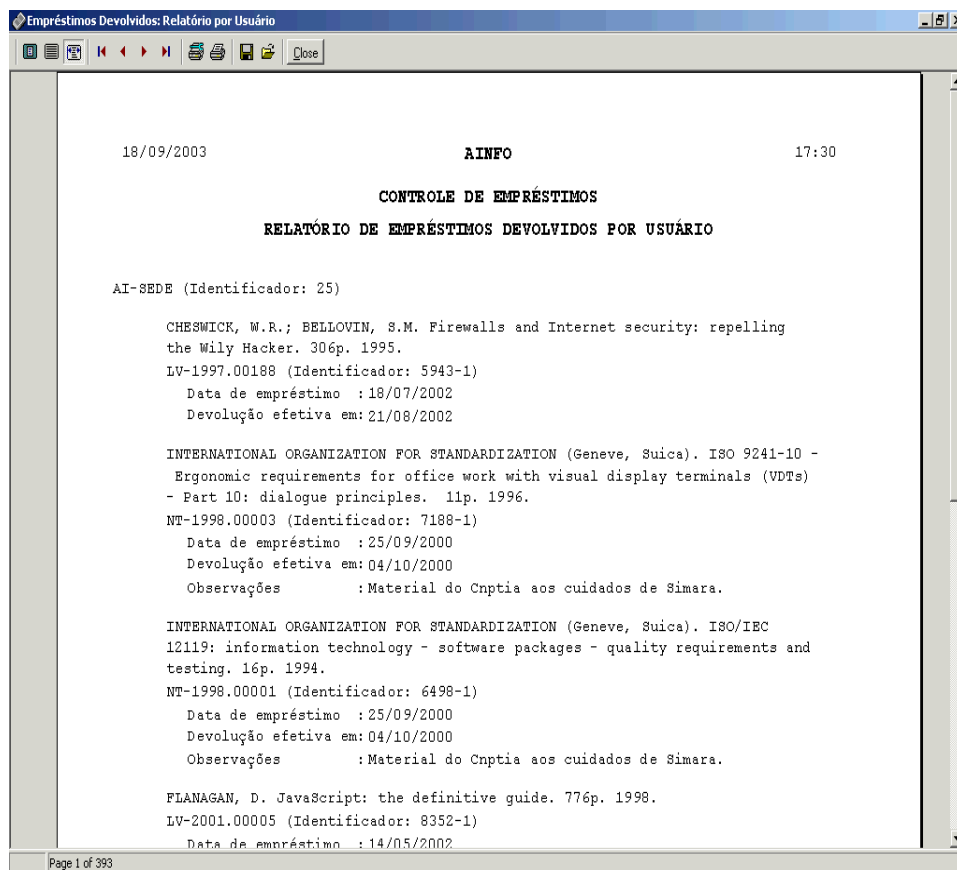


referênciabibliográfica. Atenção ao solicitá-lo, pois o arquivopode ser muito grande.



### Tela com o relatório Título da base Empréstimos Devolvidos.

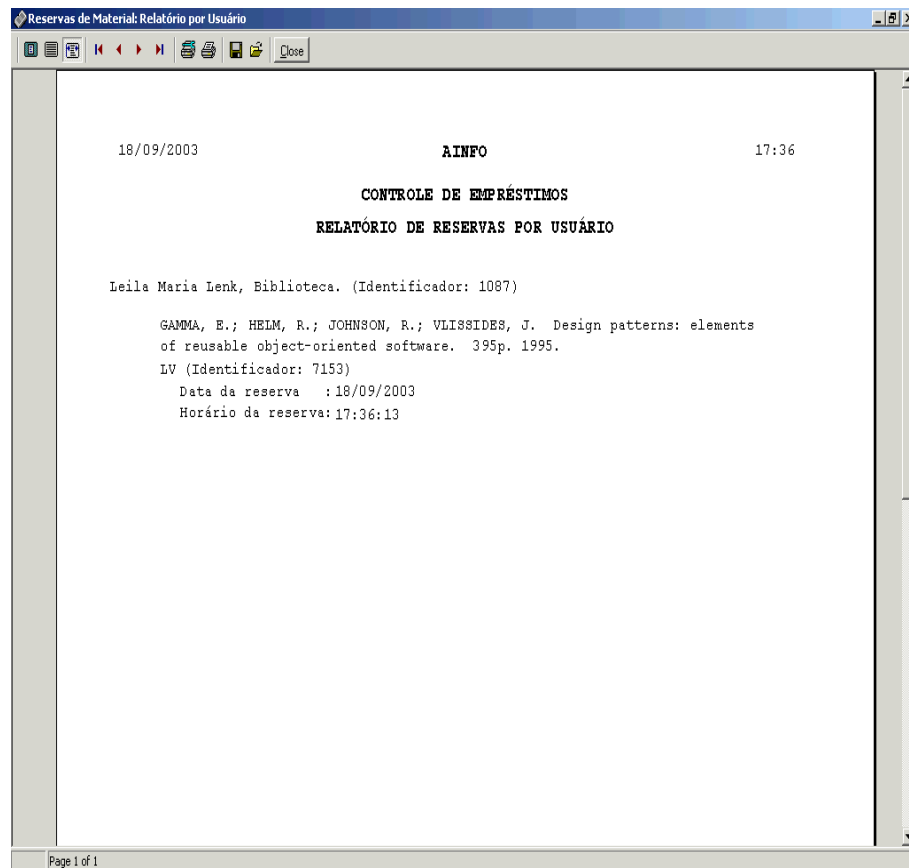
- b) Nome no menu ..... **Relatório por usuário**
- Formato ..... Referênciabibliográfica
- Ordenação ..... Alfabética pelo nome do usuário.
- Observações ..... Atenção ao solicitá-lo, pois o arquivopode ser muito grande.



**Tela com o relatório Usuário da base Empréstimos Devolvidos.**

### 10.5.3. Reservas

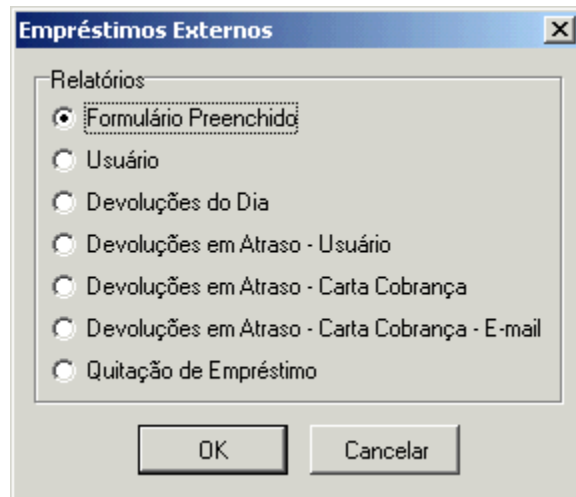
- Nome no menu ..... **RELATÓRIO**
- Formato ..... Linear
- Ordenação ..... Ordem alfabética ascendente por nome do leitor e data de empréstimo
- Observações ..... O nome do leitor que solicitou a reserva aparece em destaque. Relaciona todos os documentos emprestados, por leitor.



**Tela com o relatório Reserva (por usuário) da base Reservas.**

#### **10.5.4. Empréstimos externos correntes**

O formato de todos os relatórios da base de dados Empréstimos externos correntes são iguais aos da base de Empréstimos Correntes, apresentados neste mesmo item, logo acima.



Tela de opções de relatórios-padrão da base EmpréstimosExternos Correntes.

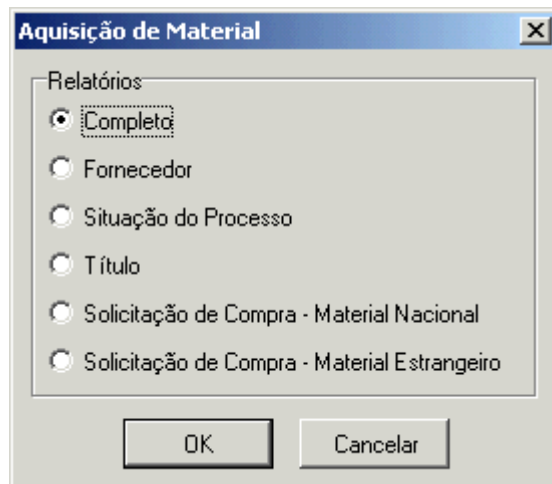
### 10.5.5. Empréstimos externos devolvidos

Há apenas uma opção de relatório na base de Empréstimos externos devolvidos e seu formato é igual ao Relatório por título da base Empréstimos Correntes Devolvidos, no item 10.5.2, logo acima.

Nome no menu .....	<b>Relatório</b>
Formato .....	Referência bibliográfica
Ordenação .....	Alfabética por título
Observações .....	O título aparece em destaque e é repetido na referência bibliográfica. Atenção ao solicitá-lo, pois o arquivo pode ser muito grande.

## 10.6. Aquisição

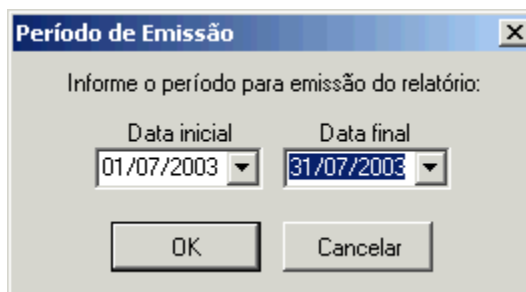
### 10.6.1. Aquisição - Pedidos em Andamento



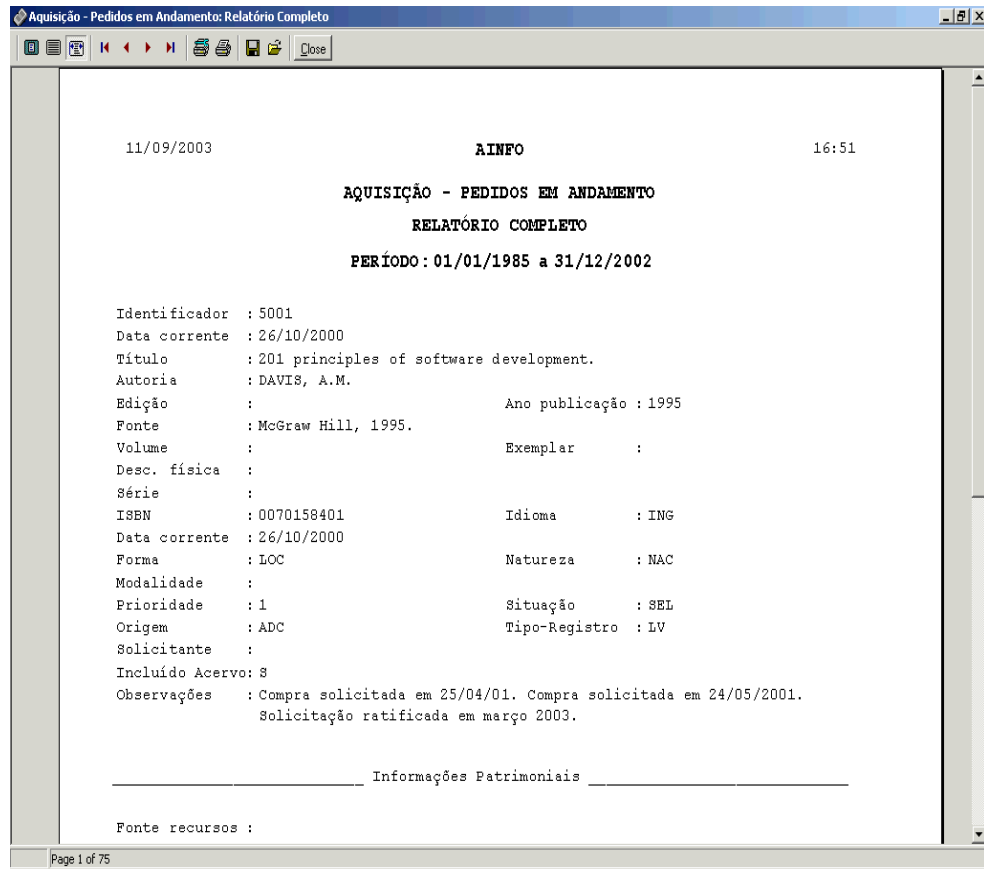
Tela de opções de relatórios-padrão da base Aquisição - Pedidos em Andamento.

#### a) Completo

Formato ..... Linear  
Ordenação ..... Alfabética por título e autor  
Observações ..... Tem o objetivo de facilitar a conferência visual da entrada de dados, apresenta todos os campos da base por um determinado período de tempo. Caso haja interesse em imprimir a base toda, colocar como data inicial uma data bem antiga, de forma a cobrir, com certeza, todos os registros da base. A última data permitida é a data corrente. Ao ser solicitada a geração deste relatório, aparece uma tela solicitando informações sobre o período em que os registros foram inseridos na base de dados (**campo Data Corrente**):



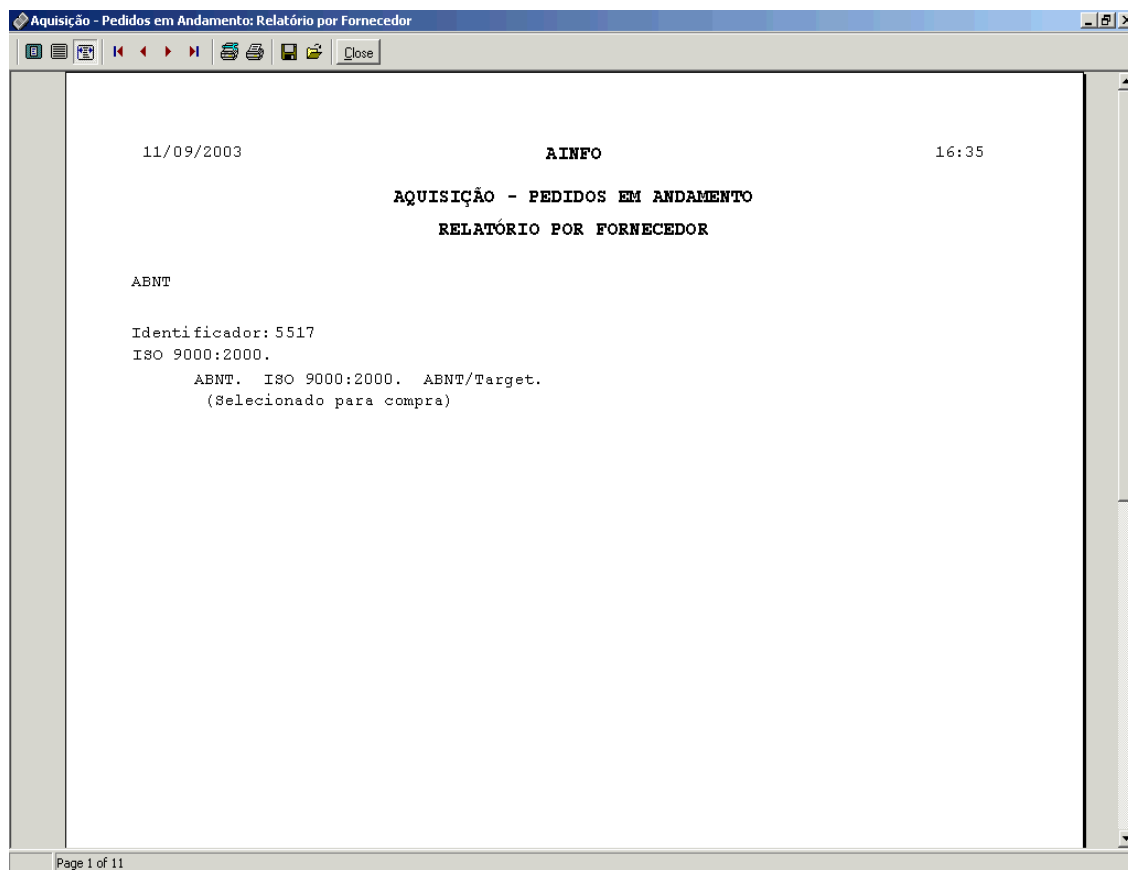
Tela para informar o período desejado



**Tela do Relatório Completo da base Aquisição - Pedidos em Andamento.**

**b) Fornecedor**

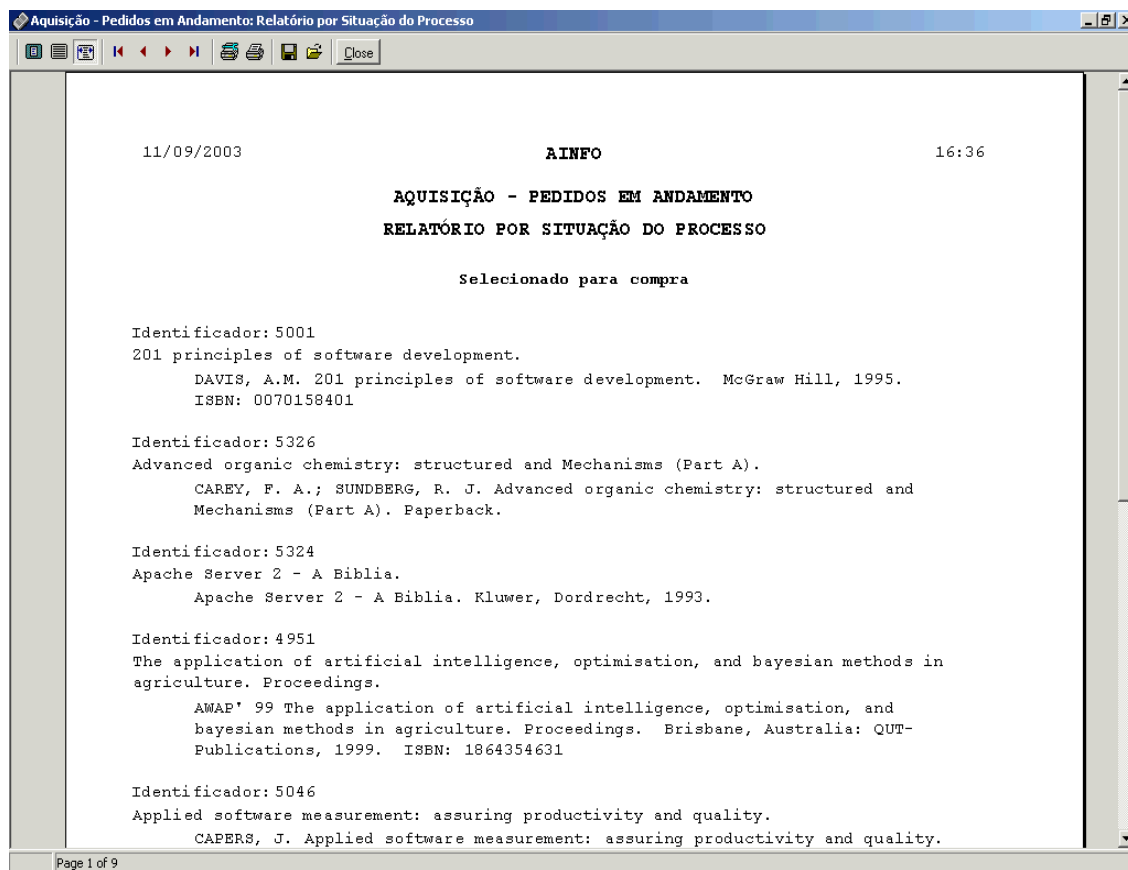
Formato ..... Nome do fornecedor referênciabibliográfica  
Ordenação ..... Alfabética por fornecedor e título  
Observações ..... Subdividido por fornecedor. O título aparece em destaque e é repetido na referênciabibliográfica. Traz a informação sobre a situação do processo de compra no final da referência.



**Tela do relatório Fornecedor da base Aquisição - Pedidos em Andamento.**

### **c) Situação do Processo**

Formato .....	Referênciabibliográfica
Ordenação .....	Alfabética por situação do processo, título e autor
Observações .....	Subdividopela situação do processo. O título aparece em destaque e é repetidona referênciabibliográfica.

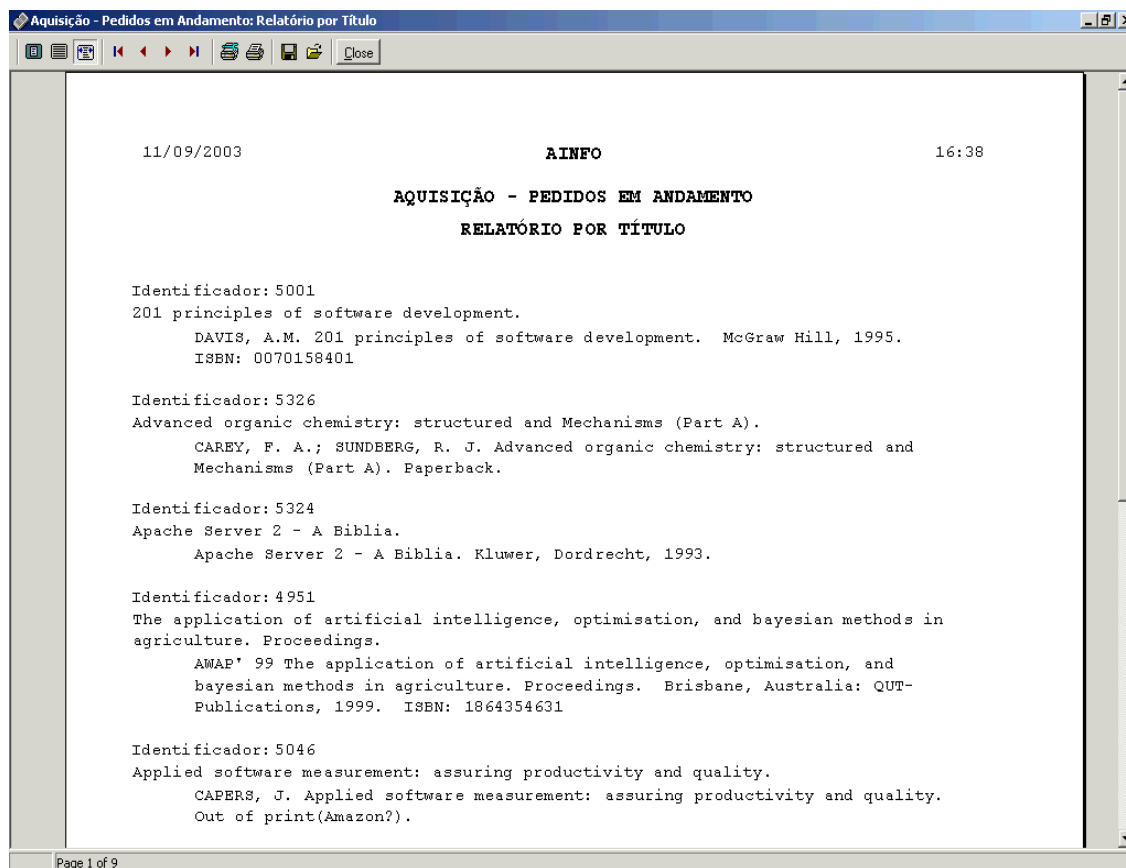


**Tela do relatório Situação do Processo da base Aquisição- Pedidos em Andamento.**

**d) Títulos**

- Formato ..... Referênciabibliográfica
- Ordenação ..... Alfabética por título
- Observações ..... O título aparece em destaque e é repetido na referência bibliográfica.





**Tela do relatório Título da base Aquisição - Pedidos em Andamento.**

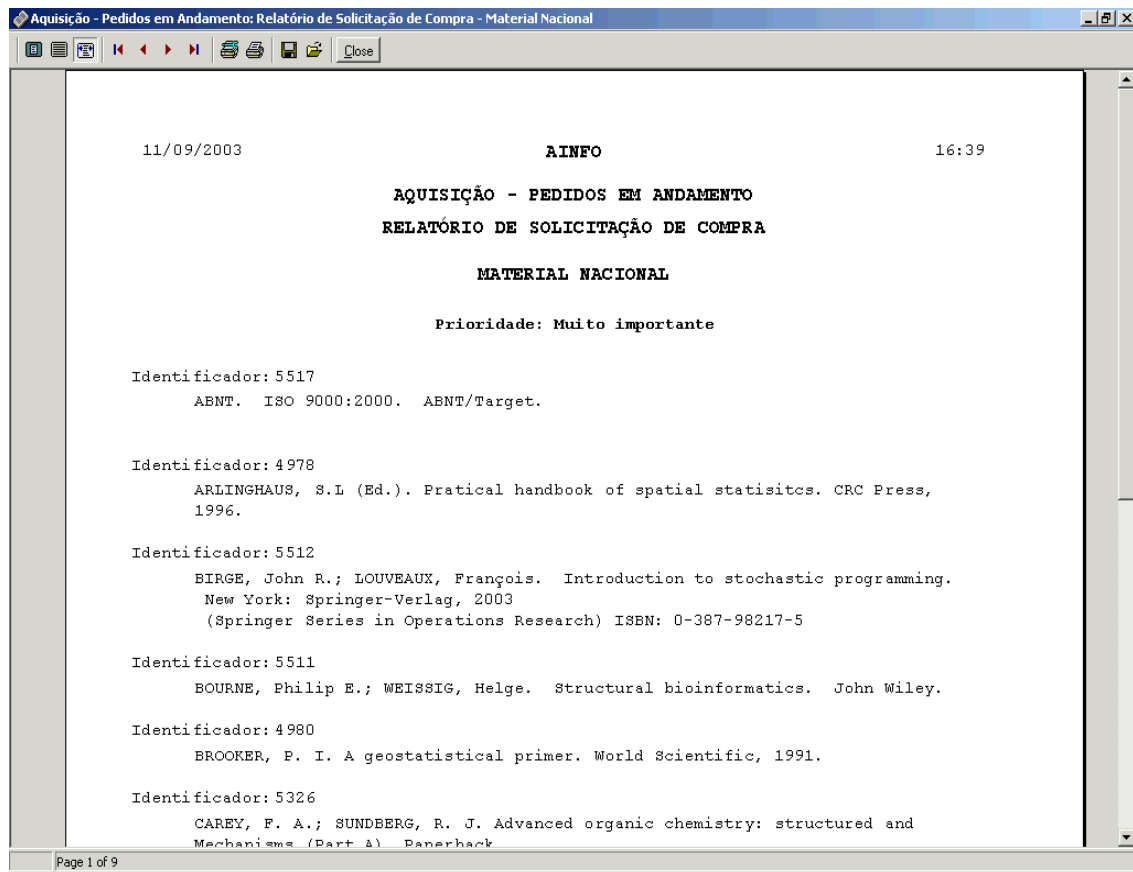
**e) Solicitação de compra - Material nacional**

Formato ..... Referênciabibliográfica  
 Ordenação ..... Ordem de prioridadee alfabética por autor e título  
 Observações ..... É emitido quandoo campo forma está preenchido com LOC, natcomp com NAC e situac com SEL. Após a emissão do relatório, o campo situac muda automaticamente para SOL e é acrescentado no campo obs a expressão: Compra solicitada em / / . Isso significa que o pedido de compra do material foi enviado ao Setor de Patrimônio e Material da Unidade. É subdividido por prioridade.

**f) Solicitação de compra - Material estrangeiro**

Formato ..... Referênciabibliográfica  
 Ordenação ..... Ordem de prioridadee alfabética por autor e título  
 Observações ..... É emitido quandoo campo forma de compra está preenchido com LOC, natureza da compra com EST e situação do processo, com SEL. Após a emissão do relatório, o campo situac muda automaticamente para SOL e é acrescentado no campo obs a expressão: Compra solicitada em / / . Isso significa que o pedido de compra do material foi enviado

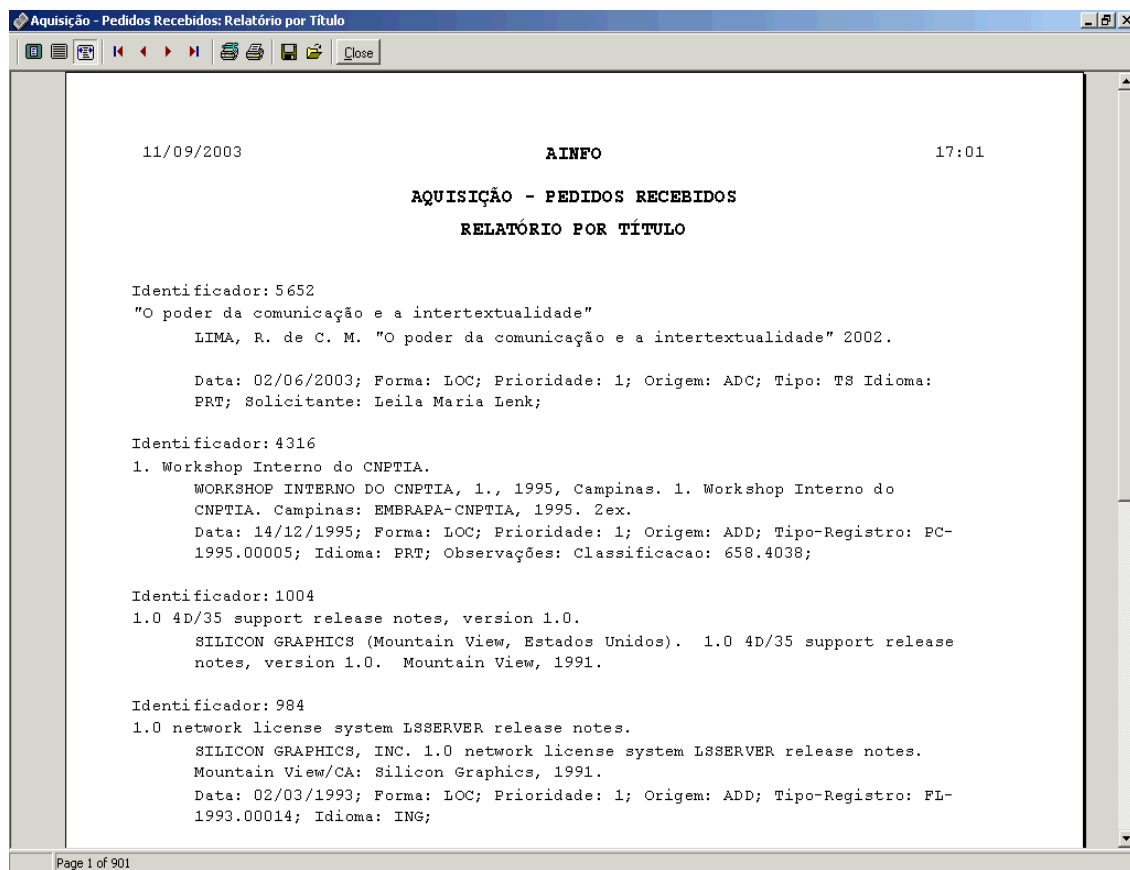
ao Setor de Patrimônio e Material da Unidade. É subdividido por prioridade.



**Tela do relatório Solicitação de compra - Material nacional e Material estrangeiro da base Aquisição - Pedidos em Andamento.**

### 10.6.1. Aquisição - Pedidos Recebidos

- Nome no menu ..... RELATÓRIO
- Formato ..... Referênciabibliográfica, com todos os campos da base que estiverem preenchidos
- Ordenação ..... Alfabética por título
- Observações ..... Relacionatodos os registros da base Pedidos Recebidos (histórico completo). O título aparece em destaque e é repetido na referênciabibliográfica. Atenção ao solicitá-lo, pois o arquivopode ser muito grande.



**Tela do relatório por Título da base Aquisição - Pedidos recebidos**



---

*Informática Agropecuária*

Ministério da Agricultura,  
Pecuária e Abastecimento

Governo  
Federal

## Index

### A

- Abrir base de dados (SIR) 83
- Acentos 8
- Acervo - Impressão de etiquetas de lombada 112
- Acervo - Relatório por autor 112
- Acervo - Relatório por título 112
- Acervo - Descrição dos campos 105
- Acervo Documental - Atualização 56
- Acervo Documental Topic 46 8
- Acesso concorrente 8
- ADC (Acervo) 105
- ADC (Coleção de periódicos) 106
- ADD (Acervo) 105
- ADD (Coleção de periódicos) 106
- ADL (Acervo) 105
- ADM (Acervo) 105
- ADM (Origem do material) 28
- Administrando o sistema 19
- ADP (Aquisição) 108
- ADP (Origem do material) 28
- AINFO 2001 7
- AINFO-mm-aaa.zip 12
- AINFOWeb - replicação de bases de dados 16
- ALM (Acervo) 105
- ALM (Idiomado material) 30
- Alterar senha de usuários do software 22
- Ano de publicação (Acervo) 105
- Ano de publicação (Coleção de periódicos) 106
- AP (Acervo) 105
- Apresentação 6
- Aquisição - Descrição dos campos 108
- Aquisição - Pedidos recebidos 80
- Aquisição de material bibliográfico 78
- Abrir histórico (SIR) 83
- Acervo - Impressão de etiquetas de códigos de barras 112
- Acervo - Relatório completo 112
- Acervo - Relatório por série 112
- Acervo - Relatório topográfico 112
- Acervo Documental 55
- Acervo Documental - Importar registros BDPA 57
- Acesso às bases de dados 25
- ACM (Coleção de periódicos) 106
- ADC (Aquisição) 108
- ADC (Origem do material) 28
- ADD (Aquisição) 108
- ADD (Origem do material) 28
- ADL (Aquisição) 108
- ADM (Aquisição) 108
- ADMIN 21
- ADP (Acervo) 105
- ADP (Coleção de periódicos) 106
- Afiliação (Acervo) 105
- AINFOdd-mm-aaa.zip, 12
- AINFOWeb 7, 6
- ALF (Nível de escolaridade) 35
- ALM (Aquisição) 108
- Alteração de registros 41
- Analisando resultados de buscas (SIR) 96
- Ano de publicação (Aquisição) 108
- Ano de publicação (Empréstimo) 107
- AP (Tipos de material bibliográfico) 27
- Aquisição 25
- Aquisição - Pedidos em andamento 79
- Aquisição - Relatórios 115
- Aquisição Topic 59 8

### Á

- Área de botões 38
- Área de lotação (Empréstimo) 107
- Área de navegação 48
- Área de guias 47
- Área de lotação (Recursos Humanos) 103
- Áreas de botões 38

### A

arquiteturacliente/servidor 7  
ASS (Categorizada instituição) 32  
Atividadesatuais (Recursos Humanos) 103  
Atualização - Coleção de Periódicos 69  
Atualização - RH Desligados 53  
Atualização das bases de dados 37  
Autoria (Acervo) 105  
Autoria (Empréstimo) 107

## B

Bases de dados 50  
Bases onde é indexado (Coleção de Periódicos) 106  
BDPA-SIGLAdd-mm-aaaa.zip 14  
BI (Aquisição) 108  
BI (Tipos de material bibliográfico) 27  
Botões - Área de 38  
Busca em um campo específico (SIR) 91  
Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária 7  
BCA n.38/98, de 28.09.1998 8  
BI (Acervo) 105  
BI (Empréstimo) 107  
BOL (Vínculo empregatício) 34  
BSC (Nível de escolaridade) 35

## C

Cadastrar usuários do sistema 19  
Cadastro de instituições 54  
Caixa Postal (Instituições) 104  
CAN (Aquisição) 108  
CAN (Situação do processo de compra) 36  
Cargo (Recursos Humanos) 103  
Carta cobrança - Empréstimos externos correntes 114  
Carta reclamação em português - Coleção de Periódicos 113  
Categorias de instituições 32  
CD (Aquisição) 108  
CD (Tipos de material bibliográfico) 27  
CEN (Aquisição) 108  
CEP (Recursos Humanos) 103  
CHN (Aquisição) 108  
Cidade (Instituições) 104  
CJ (Acervo) 105  
CJ (Empréstimo) 107  
Classificação (Acervo) 105  
Classificação (Empréstimo) 107  
Cobrança por e.mail - Empréstimos correntes 114  
Código do Bem Patrimonial (Aquisição) 108  
Código do título (Coleção de Periódicos) 106  
Coleção de Periódicos 68  
Coleção de Periódicos - Carta reclamação em inglês 113  
Cadastro de fornecedores 33  
Cadastros 25  
Caixa Postal (Recursos Humanos) 103  
CAN (Situação da assinatura do periódico) 106  
Características 8  
Carta cobrança - Empréstimos correntes 114  
Carta reclamação em inglês - Coleção de Periódicos 113  
Categoria (Instituições) 104  
CD (Acervo) 105  
CD (Empréstimo) 107  
CED (Vínculo empregatício) 34  
CEP (Instituições) 104  
CHN (Acervo) 105  
CHN (Idioma do material) 30  
Cidade (Recursos Humanos) 103  
CJ (Aquisição) 108  
CJ (Tipos de material bibliográfico) 27  
Classificação (Coleção de Periódicos) 106  
Cliente/servidor 9  
Cobrança por e.mail - Empréstimos externos correntes 114  
Código do documento (Acervo) 105  
Código no CCN (Coleção de Periódicos) 106  
Coleção de Periódicos - Atualização 69  
Coleção de Periódicos - Carta reclamação em português 113

Coleção de Periódicos - Descrição dos campos 106  
 Coleção de Periódicos - Importar registros CCPE 70  
 Coleção de Periódicos - Impressão de etiquetas e códigos de barras 113  
 Coleção de Periódicos - Relatório de doações 113  
 Coleção de Periódicos - Relatório de números faltantes 113  
 Coleção de Periódicos - Relatório de renovação de assinaturas 113  
 Coleção de Periódicos - Relatório topográfico 113  
 Coleção de Periódicos - Relatórios 113  
 Coleção de Periódicos da Unidade 106  
 Comissão Permanente para o AINFO 7  
 COM (Aquisição) 108  
 Comissão Permanente para o AINFO 7  
 CON (Situação do processo de compra) 36  
 Complemento (Recursos Humanos) 103  
 Configurar impressora 23  
 CON (Vínculo empregatício) 34  
 Conteúdo (Acervo) 105  
 Contatos (Instituições) 104  
 COO (Categoria da instituição) 32  
 controle de concorrência 7  
 Cópia de segurança - Diária 12  
 Cópia de segurança 11  
 COR (Situação da assinatura do periódico) 106  
 Cópia de segurança - Mensal 12  
 CP-AINFO 7  
 Corretor ortográfico 8  
 CPU (Coleção de Periódicos da Unidade) 106  
 CPF (Recursos Humanos) 103  
 CT (Empréstimo) 107  
 CT (Aquisição) 108  
 Cutter (Acervo) 105  
 CT (Tipos de material bibliográfico) 27

## D

Data corrente (Acervo) 105  
 Data corrente (Coleção de Periódicos) 106  
 Data da FAP (Aquisição) 108  
 Data da NF (Aquisição) 108  
 Data da OCS (Aquisição) 108  
 Data da transferência (Aquisição) 108  
 Data de empréstimo (Empréstimo) 107  
 Data de nascimento (Recursos Humanos) 103  
 Data de recebimento (Acervo Documental) 66  
 Data de recebimento (Coleção de periódicos) 106  
 Data de recebimento (Aquisição) 108  
 Data prevista de devolução (Empréstimo) 107  
 Data efetiva de devolução (Empréstimo) 107  
 DES (Coleção de periódicos) 106  
 DES (Acervo) 105  
 Descadastrar usuários do sistema 19  
 Descrição dos campos - Acervo 105  
 Descrição dos campos - Aquisição 108  
 Descrição dos campos - Coleção de Periódicos 106  
 Descrição dos campos - Instituições 104  
 Descrição dos campos - Recursos Humanos 103  
 Descrição dos campos - Reservas 107  
 Descrição dos campos - Aquisição 108  
 Descrição dos campos - Coleção de periódicos 113  
 Descrição dos campos - Instituições 111  
 Descrição dos campos - Recursos Humanos 110  
 Descrição física (Acervo) 105  
 Descrição física (Aquisição) 108  
 Descrição dos relatórios - Acervo 112  
 Descrição dos relatórios - Aquisição 115  
 Descrição dos relatórios - Coleção de periódicos 113  
 Descrição dos relatórios - Empréstimos e reservas 114  
 Descrição dos relatórios - Instituições 111  
 Descrição dos relatórios - Recursos Humanos 110  
 Descrição física (Aquisição) 108  
 Destaque dos termos de busca (SIR) 93  
 Devoluções em atraso - Empréstimos externos correntes 114  
 DIS (Acervo) 105  
 DIS (Coleção de periódicos) 106

DIS (Status do material) 29  
DQ (Acervo) 105  
DQ (Empréstimo) 107  
DSC (Situação da assinatura do periódico) 106  
Documento de transferência (Aquisição) 108  
DQ (Aquisição) 108  
DQ (Tipos de material bibliográfico) 27

## E

E (interseção) 90  
Edição (Aquisição) 108  
E-mail (Instituições) 104  
EMB (Acervo) 105  
EMB (Coleção de periódicos) 106  
EMP (Acervo) 105  
EMP (Status do material) 29  
Empréstimo - Descrição dos campos 107  
Empréstimos correntes 73  
Empréstimos devolvidos- Relatório 114  
Empréstimos externos correntes - Carta cobrança 114  
Empréstimos externos correntes - Formulário preenchido 114  
Empréstimos externos correntes - Relatório de devoluções do dia 114  
Empréstimos externos devolvidos 77  
Empréstimos Topic53 8  
Endereço (Recursos Humanos) 103  
Endereço do fornecedor (Coleção de periódicos) 106  
Entrada por tipo de material (Acervo Documental) 67  
Equipamentos - configuração requerida 8  
ESG (Aquisição) 108  
ESP (Acervo) 105  
ESP (Idiomado material) 30  
EST (Aquisição) 108  
EST (Vínculo empregatício) 34  
Estrutura cliente/servidor 8  
Etiquetas de código de barras - Recursos Humanos 110  
EUC (Categoriada instituição) 32  
Exclusão de registros 40  
Executar buscas (SIR) 88  
Exemplar (Aquisição) 108  
Experiência profissional (Recursos Humanos) 103  
EXT (Acervo) 105  
EXT (Status do material) 29  
Edição (Acervo) 105  
Editora (Coleção de Periódicos) 106  
E-mail (Recursos Humanos) 103  
EMB (Aquisição) 108  
EMB (Origem do material) 28  
EMP (Coleção de periódicos) 106  
EMP (Vínculo empregatício) 34  
Empréstimos 72  
Empréstimos devolvidos 74  
Empréstimos externos correntes 76  
Empréstimos externos correntes - Cobrança por email 114  
Empréstimos externos correntes - Quitação de empréstimo 114  
Empréstimos externos correntes - Relatório por usuário 114  
Empréstimos externos devolvidos- Relatório 114  
Endereço (Instituições) 104  
Endereço do fornecedor (Aquisição) 108  
Entidade (Coleção de Periódicos) 106  
Enviar bases de dados 14  
Escolaridade (Recursos Humanos) 103  
ESG (Situação do processo de compra) 36  
ESP (Aquisição) 108  
Especificação de equipamentos 8  
EST (Coleção de periódicos) 106  
Estado civil (Recursos Humanos) 103  
Etiquetas de código de barras - Acervo 112  
Etiquetas de lombada - Acervo 112  
EUD (Categoriada instituição) 32  
Exclusão de registros selecionados (SIR) 100  
Exemplar (Acervo) 105  
Exemplos de buscas (SIR) 101  
Expressões de busca (SIR) 90  
EXT (Coleção de periódicos) 106

## F



Fascículo (Coleção de periódicos) 106  
Fax (Instituições) 104  
FC (Acervo) 105  
FC (Empréstimo) 107  
FD (Aquisição) 108  
FD (Tipos de material bibliográfico) 27  
FED (Categoriada instituição) 32  
FI (Aquisição) 108  
FI (Tipos de material bibliográfico) 27  
FL (Acervo) 105  
FL (Empréstimo) 107  
FM (Acervo) 105  
FM (Empréstimo) 107  
FNC (Categoriada instituição) 32  
Fonte de recursos (Aquisição) 108  
Formação acadêmica (Recursos Humanos) 103  
Formulário em branco - Empréstimos correntes 114  
Formulário preenchido - Empréstimos externos correntes 114  
Fornecedor (Coleção de periódicos) 106  
FRN (Acervo) 105  
FRN (Idioma do material) 30  
FT (Aquisição) 108  
FT (Tipos de material bibliográfico) 27  
Fascículo (Empréstimo) 107  
Fax (Recursos Humanos) 103  
FC (Aquisição) 108  
FC (Tipos de material bibliográfico) 27  
FD (Empréstimo) 107  
Fechar uma base de dados (SIR) 86  
FI (Acervo) 105  
FI (Empréstimo) 107  
Firebird 7  
FL (Aquisição) 108  
FL (Tipos de material bibliográfico) 27  
FM (Aquisição) 108  
FM (Tipos de material bibliográfico) 27  
Fonte / Imprensa (Acervo) 105  
Forma de aquisição 108  
Formato referência (SIR) 99  
Formulário preenchido - Empréstimos correntes 114  
Fornecedor (Aquisição) 108  
Fornecedores (Tabelas auxiliares) 33  
FRN (Aquisição) 108  
FT (Acervo) 105  
FT (Empréstimo) 107  
Função (Recursos Humanos) 103

## G

Geração de relatórios 81  
Gerenciador de dados 9  
Gravar cópia de segurança 12  
Guias - Área de 47  
Gerenciador de banco de dados relacional 7  
GOV (Categoriada instituição) 32  
GT-Refer 8

## H

Histórico 7  
Histórico do AINFO 7  
Home Page AINFO (Introdução) 7  
Histórico das buscas (SIR) 92  
Home Page AINFO (Conhecendo o AINFO) 8

## I

Identificador (Acervo) 105  
Identificador (Instituições) 104  
Identificador (Reservas) 107  
Identificador de volumes e exemplares (Acervo) 105  
Identificador do usuário (Empréstimos) 107  
Idioma (Aquisição) 108  
Idiomas estrangeiros (Recursos Humanos) 103  
IM (Aquisição) 108  
Identificador (Coleção de Periódicos) 106  
Identificador (Recursos Humanos) 103  
Identificador de fascículos (Coleção de periódicos) 106  
Identificador do material (Empréstimo) 107  
Idioma (Acervo) 105  
Idioma do material bibliográfico 30  
IM (Acervo) 105  
IM (Empréstimo) 107

IM (Tipos de material bibliográfico) 27  
Importar registros CCPE 70  
Importar registros MARC 21 58  
Impressão de etiquetas código de barras - RH Efetivos 110  
Impressão de etiquetas de códigos de barras - Acervo 112  
Imprime etiqueta (Acervo) 66  
Imprime etiqueta (Descrição dos campos - Acervo) 105  
Imprimir históricos de buscas (SIR) 85  
Inclusão da URL 8  
Inclusão no Acervo Embrapa (Acervo) 105  
Inclusão no CCPE (Coleção de periódicos) 106  
Inclusão no Renovação da assinatura (Coleção de periódicos) 106  
Individualização de fascículos de periódicos 71  
ING (Acervo) 105  
ING (Idioma do material) 30  
Início de assinatura (Coleção de Periódicos) 106  
Início de publicação (Coleção de Periódicos) 106  
Inserir registros 39  
Instituição (Aquisição) 108  
Instituição (Instituições) 104  
Instituição contratante (Recursos Humanos) 103  
Instituições - Descrição dos campos 104  
Instituições Topic 45 8  
INT (Categoriada instituição) 32  
Interseção (e) 90  
Ir para um determinado registro 43  
ISBN (Aquisição) 108  
ITL (Acervo) 105  
ITL (Idioma do material) 30

IMP (Categoriada instituição) 32  
Importar registros CD-ROM BDPA 57  
Imprensa (Acervo) 105  
Impressão de etiquetas códigos de barras - Coleção de Periódicos 113  
Impressão de relatórios 81  
Imprime etiqueta (Coleção de periódicos) 106  
Imprimir etiqueta (Recursos Humanos) 103  
Imprimir resultados de buscas (SIR) 85  
Inclusão de registros 39  
Inclusão no cadastro geral (Instituições) 104  
Inclusão no Origem (Coleção de periódicos) 106  
Indexação das bases de dados 10  
Individualização de volumes e exemplares 66  
ING (Aquisição) 108  
Inicializando o sistema 20  
Início de atividades (Recursos Humanos) 103  
inovações 8  
Instituição (Acervo) 105  
Instituição (Coleção de Periódicos) 106  
Instituição (Recursos Humanos) 103  
Instituições 54  
Instituições - Relatório 111  
Instruções para instalação 7  
Intercâmbio (Instituições) 104  
Introdução 7  
ISBN (Acervo) 105  
ISSN (Coleção de Periódicos) 106  
ITL (Aquisição) 108

## J

JPN (Acervo) 105  
JPN (Idioma do material) 30

JPN (Aquisição) 108

## L

Leitora de código de barras 8  
Limpar indexação (Procedimentos especiais) 17  
LOC (Aquisição) 108  
Localização de registros 42

LIC (Nível de escolaridade) 35  
Lista de autores corporativos 31, 65  
Local de publicação (Coleção de Periódicos) 106  
Localizar registros 44

LV (Acervo) 105  
LV (Empréstimo) 107  
LX(Acervo) 105

LV (Aquisição) 108  
LV (Tipos de material bibliográfico) 27  
LX (Tipos de material bibliográfico) 27

## M

Manual Online - como utilizar 7  
Mascaramento(SIR) 89  
Matrícula(Recursos Humanos) 103  
MC (Aquisição) 108  
MC (Tipos de material bibliográfico) 27

MF (Acervo) 105  
MF (Empréstimo) 107  
Migrar (Instalação do software) 17  
MN (Aquisição) 108  
MN (Tipos de material bibliográfico) 27  
MP (Acervo) 105  
MP (Empréstimo) 107  
MSC (Nível de escolaridade) 35

MARC 21 58  
Material bibliográfico 25  
MC (Acervo) 105  
MC (Empréstimo) 107  
Mês de publicação (Coleção de periódicos) 106  
MF (Aquisição) 108  
MF (Tipos de material bibliográfico) 27  
MN (Acervo) 105  
MN (Empréstimo) 107  
Modalidade de compra (Aquisição) 108  
MP (Aquisição) 108  
MP (Tipos de material bibliográfico) 27

## N

NAC (Aquisição) 108  
NAO (Negação) 90  
Natureza da compra (Coleção de periódicos) 106  
NC (Acervo) 105  
NC (Empréstimo) 107  
NCT(Aquisição) 108  
Nível de escolaridade 35  
Nome do usuário (Empréstimo) 107  
Novas funcionalidades 8  
NT (Aquisição) 108  
NT (Tipos de material bibliográfico) 27  
Número da NF (Aquisição) 108  
Números faltantes (Coleção de periódicos) 106

NAC (Coleção de periódicos) 106  
Natureza da compra (Aquisição) 108  
Navegação 48  
NC (Aquisição) 108  
NC (Tipos de material bibliográfico) 27  
NCT (Situação do processo de compra) 36  
Nome (Recursos Humanos) 103  
Notas (Acervo) 105  
NT (Acervo) 105  
NT (Empréstimo) 107  
Número da FAP (Aquisição) 108  
Número da OCS (Aquisição) 108

## O

Obs (Coleção de periódicos) 106  
Observações(Aquisição) 108  
Observações(Empréstimo) 107  
ONG (Categoria da instituição) 32

Observações(Acervo) 105  
Observações(Coleção de periódicos) 106  
OEP (Categoria da instituição) 32  
Operadores booleanos(SIR) 90

## Ó

Órgão emissor (Recursos Humanos) 103

## O

Origem (Acervo) 105  
Origem (Coleção de periódicos) 106  
OTR (Acervo) 105  
OTR (Categoriada instituição) 32  
Origem (Aquisição) 108  
Origem do material bibliográfico 28  
OTR (Aquisição) 108  
OTR (Idiomado material) 30

## P

PA (Acervo) 105  
PA (Empréstimo) 107  
PAG (Aquisição) 108  
Páginas (Acervo) 105  
País (Instituições) 104  
Palavrasreservadas(SIR) 95  
PC (Acervo) 105  
PC (Empréstimo) 107  
PCT (Acervo) 105  
PCT (Status do material) 29  
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório completo 115  
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório por fornecedor 115  
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório por título 115  
Pedidos recebidos (Aquisição) - Relatório 115  
Periodicidade(Coleção de Periódicos) 106  
PHD (Nívelde escolaridade) 35  
PL (Tipos de material bibliográfico) 27  
PR (Empréstimo) 107  
Primeira versão 7  
Profissão (Recursos Humanos) 103  
Projetos de pesquisa (Recursos Humanos) 103  
PRT (Aquisição) 108  
PRV (Categoriada instituição) 32  
PA (Aquisição) 108  
PA (Tipos de material bibliográfico) 27  
PAG (Situação do processo de compra) 36  
Páginas (Empréstimo) 107  
País (Recursos Humanos) 103  
Palavras-chaves(Acervo) 105  
PC (Aquisição) 108  
PC (Tipos de material bibliográfico) 27  
PCT (Coleção de periódicos) 106  
Pedidos em andamento (Aquisição) 79  
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório de solicitação de compra 115  
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório por situação do processo 115  
Pedidos recebidos (Aquisição) 80  
Perguntas mais frequentes 7  
PGR (Nívelde escolaridade) 35  
PL (Acervo) 105  
Posicionar registro no AINFO a partir do SIR 94  
PR (Tipos de material bibliográfico) 27  
Prioridade (Aquisição) 108  
Projeto (Aquisição) 108  
PRT (Acervo) 105  
PRT (Idioma do material) 30

## Q

Quitação de empréstimo - Empréstimos correntes 114  
Quitação de empréstimo - Empréstimos externos correntes 114

## R

RAD (Categoriada instituição) 32  
REC (Aquisição) 108  
Reconhecimentoautomático da URL 8  
Recursos Humanos 51  
Recursos Humanos - Descrição dos relatórios 110  
Reaproveitamentode buscas (SIR) 92  
REC (Situação do processo de compra) 36  
Recursos do ambiente Windows 7  
Recursos Humanos - descrição dos campos 103  
Referênciabibliográfica (SIR) 99

Registro (Acervo Documental) 66  
 Registro (Aquisição) 108  
 Reindexação automática 8

Rel 99

Relatório - Instituições 111  
 Relatório completo - Acervo 112  
 Relatório completo - Pedidos em andamento (Aquisição) 115  
 Relatório de devoluções do dia - Empréstimos correntes 114  
 Relatório de devoluções em atraso - Empréstimos correntes 114  
 Relatório de doações - Coleção de Periódicos 113  
 Relatório de números faltantes - Coleção de Periódicos 113  
 Relatório por autor - Acervo 112  
 Relatório por série - Acervo 112

Relatório por título - Acervo 112  
 Relatório por título - Empréstimos correntes 114

Relatório por usuário - Empréstimos correntes 114  
 Relatório renovação de assinaturas - Coleção de Periódicos 113  
 Relatório topográfico - Acervo 112

Relatórios - Aquisição 115  
 Relatórios - geração e impressão 81

Remover bases de dados 15  
 Remover Empréstimos Externos Devolvidos 15  
 REP (Acervo) 105  
 REP (Status do material) 29  
 RES (Acervo) 105  
 RES (Status do material) 29  
 Reservas de material (Empréstimo) 75  
 Restaurar banco de dados (Procedimentos especiais) 17  
 RF (Acervo) 105  
 RF (Empréstimo) 107  
 RG (Recursos Humanos) 103  
 RH Desligados - Descrição dos relatórios 110  
 RH Efetivos - Descrição dos relatórios 110  
 RSS (Acervo) 105  
 RSS (Idiomado material) 30  
 RT (Aquisição) 108  
 RT (Tipos de material bibliográfico) 27

Registro (Acervo) 105  
 Registro (Empréstimo) 107  
 Reindexação automática (Gerenciador de dados) 9  
 Relatório - Empréstimos externos devolvidos 114  
 Relatório - Reservas 114  
 Relatório completo - Coleção de Periódicos 113  
 Relatório completo (RH Efetivos) 110  
 Relatório de devoluções do dia - Empréstimos externos correntes 114  
 Relatório de devoluções em atraso - Empréstimos externos correntes 114  
 Relatório de etiquetas (RH Efetivos) 110  
 Relatório de solicitação de compra - Pedidos em andamento (Aquisição) 115  
 Relatório por escolaridade (RH Efetivos) 110  
 Relatório por situação do processo - Pedidos em andamento (Aquisição) 115  
 Relatório por título - Coleção de Periódicos 113  
 Relatório por título - Empréstimos externos correntes 114  
 Relatório por usuário - Empréstimos externos correntes 114  
 Relatório resumido (RH Efetivos) 110  
 Relatório topográfico - Coleção de Periódicos 113  
 Relatórios - Coleção de Periódicos 113  
 Relatórios em formato de referência bibliográfica (SIR) 99  
 Remover Empréstimos Devolvidos 15  
 Remover RH Desligados 15  
 REP (Coleção de periódicos) 106  
 Replicação 16  
 RES (Coleção de periódicos) 106  
 Reserva de material 8  
 Resolução Normativa n. 17/98 8  
 Restaurar cópia de segurança 13

RF (Aquisição) 108  
 RF (Tipos de material bibliográfico) 27  
 RH Desligados 53  
 RH Efetivos 52  
 Rotinas de empréstimo 8  
 RSS (Aquisição) 108  
 RT (Acervo) 105  
 RT (Empréstimo) 107  
 RUR (Categoriada instituição) 32

## S

- Sair do SIR 87
- Salvar resultados de buscas (SIR) 84
- SEL (Situação do processo de compra) 36
- Selecionar registros recuperados (SIR) 100
- Senha - alterar 22
- Série (Acervo) 105
- Serviço de empréstimo 72
- Servidor 9
- Sexo (Recursos Humanos) 103
- Sigla (Instituições) 104
- SIR 8, 82
  
- Situação do processo (Aquisição) 108
- SL (Acervo) 105
- SL (Empréstimo) 107
- SND (Categorizada instituição) 32
- Sobre o manual 7
- Software cliente/servidor 9
- SOL (Situação do processo de compra) 36
- SP (Acervo) 105
- SP (Empréstimo) 107
- Status (Acervo Documental) 66
- Status (Coleção de periódicos) 106
- Stopwords (SIR) 95
- Subtítulo (Aquisição) 108
  
- Salvar históricos de buscas (SIR) 84
- SEL (Aquisição) 108
- Selecionando referências recuperadas (SIR) 96
- Senha - ADMIN 19
- SER (Vínculo empregatício) 34
- Série (Aquisição) 108
- Serviços prestados (Instituições) 104
- Setas de rolagem 45
- SGR (Nível de escolaridade) 35
- Sigla da instituição 20
- Situação da assinatura (Coleção de Periódicos) 106
- Situação do processo de compra 36
- SL (Aquisição) 108
- SL (Tipos de material bibliográfico) 27
- Sobre as bases de dados 50
- Sobre o SIR 82
- SOL (Aquisição) 108
- Solicitante (Aquisição) 108
- SP (Aquisição) 108
- SP (Tipos de material bibliográfico) 27
- Status (Acervo) 105
- Status do material bibliográfico 29
- Subtítulo (Acervo) 105

## T

- TAB 49
- Tecla F1 7
- Tela inicial 18
- Telefone (Recursos Humanos) 103
  
- Término de assinatura (Coleção de Periódicos) 106
- Término de publicação (Coleção de Periódicos) 106
- Tipo do material bibliográfico (Acervo) 105
- Tipo de material bibliográfico (Aquisição) 108
- Tipos de material bibliográfico 27
- Título (Empréstimo) 107
- Título anterior (Coleção de Periódicos) 106
- Título e subtítulo (Acervo) 105
- Título posterior (Coleção de Periódicos) 106
- Tombo (Aquisição) 108
- Truncagem (SIR) 89
- TS (Aquisição) 108
- TS (Tipos de material bibliográfico) 27
  
- Tabelas auxiliares 26
- Tecla TAB 49
- Telefone (Instituições) 104
- Temas de pesquisa de interesse atual (Recursos Humanos) 103
- Término de atividades (Recursos Humanos) 103
- Termos de busca (SIR) 89
  
- Tipo do material bibliográfico (Empréstimo) 107
- Tipos de empréstimos 107
- Título (Aquisição) 108
- Título alternativo (Coleção de Periódicos) 106
- Título do periódico (Coleção de Periódicos) 106
- Título original (Acervo) 105
- Tombo (Acervo Documental) 66
- Tombo (Empréstimo) 107
- TS (Acervo) 105
- TS (Empréstimo) 107
- TVS (Categorizada instituição) 32

## U

UF (Instituições) 104

UF (Recursos Humanos) 103

## Ú

Última atualização (Instituições) 104

Última atualização (Recursos Humanos) 103

## U

UMT (Acervo) 105

UMT (Origem do material) 28

UPC (Acervo) 105

UPC (Origem do material) 28

URL (Coleção de periódicos) 106

UMT (Aquisição) 108

UNI (Categoriada instituição) 32

UPC (Aquisição) 108

URL (Acervo) 105

URL (Uniform Resource Locator) 8

## V

Valor de compra (Aquisição) 108

VC (Acervo) 105

VC (Empréstimo) 107

VD (Acervo) 105

VD (Empréstimo) 107

Versões anteriores 7

Vínculo empregatício (Tabela auxiliar) 34

Visão parcial (SIR) 98

Volume (Acervo) 105

Volume (Coleção de periódicos) 106

Valor em dólar (Aquisição) 108

VC (Aquisição) 108

VC (Tipos de material bibliográfico) 27

VD (Aquisição) 108

VD (Tipos de material bibliográfico) 27

Vínculo (Recursos Humanos) 103

VIS (Vínculo empregatício) 34

Visão total (SIR) 97

Volume (Aquisição) 108

Volume (Empréstimo) 107

## W

Windows 7

