

Documentos

ISSN 1677-9274

Agosto, 2002

10

AINFO 2001 Manual online



Embrapa

República Federativa do Brasil

Fernando Henrique Cardoso
Presidente

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Marcus Vinicius Pratini de Moraes
Ministro

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - Embrapa

Conselho de Administração

Márcio Fortes de Almeida
Presidente

Alberto Duque Portugal
Vice-Presidente

Dietrich Gerhard Quast
José Honório Accarini
Sérgio Fausto
Urbano Campos Ribeiral
Membros

Diretoria Executiva da Embrapa

Alberto Duque Portugal
Diretor-Presidente

Bonifácio Hideyuki Nakasu
Dante Daniel Giacomelli Scolari
José Roberto Rodrigues Peres
Diretores

Embrapa Informática Agropecuária

José Gilberto Jardine
Chefe-Geral

Tércia Zavaglia Torres
Chefe-Adjunto de Administração

Kleber Xavier Sampaio de Souza
Chefe-Adjunto de Pesquisa e Desenvolvimento

Álvaro Seixas Neto
Supervisor da Área de Comunicação e Negócios

ISSN 1677-9274
Agosto, 2002



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

Documentos 10

AINFO 2001
Manual online

Leila Maria Lenk
João Francisco Gonçalves Antunes

Campinas, SP
2002

Embrapa Informática Agropecuária
Área de Comunicação e Negócios (ACN)
Av. Dr. 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>
Email: <mailto:sac@cnptia.embrapa.br>

Comitê de Publicações
Amarindo Fausto Soares
Ivanilde Dispato
José Ruy Porto de Carvalho (Presidente)
Luciana Alvim Santos Romani
Marcia Izabel Fugisawa Souza
Suzilei Almeida Carneiro

Suplentes
Adriana Delfino dos Santos
Fábio Cesar da Silva
João Francisco Gonçalves Antunes
Maria Angelica de Andrade Leite
Moacir Pedroso Júnior

Supervisão editorial: *Ivanilde Dispato*
Normalização bibliográfica: *Marcia Izabel Fugisawa Souza*
Editoração eletrônica: *Leila Maria Lenk*

1ª Edição
Todos os direitos reservados

Lenk, Leila Maria.

AINFO 2001 : manual online. / Leila Maria Lenk, João Francisco Gonçalves Antunes. -
Campinas : Embrapa Informática Agropecuária, 2002.
il. - (Documentos / Embrapa Informática Agropecuária ; 10).

ISSN 1677-9274(online)

1. AINFO 2001. 2. Software AINFO. 3. Software de gerenciamento de informação.
4. Software para bibliotecas. I. Antunes, João Francisco Gonçalves. II. Título. III. Série.

CDD – 21sted.
025.04

Copyright Embrapa 2002

Autores

Leila Maria Lenk

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

Caixa Postal 6041, Barão Geraldo

13083-970 – Campinas, SP.

E-mail: leila@cnptia.embrapa.br

Telefone (19) 3789-5706

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

Telefone (19) 3789-5784

Apresentação

É com enorme satisfação que estamos disponibilizando a nova versão do sistema para automação de bibliotecas da Embrapa – **AINFO 2001**.

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 requisitos dos seus usuários, de forma a atender os diferentes segmentos do agronegócio.

O **AINFO 2001** 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 gestão 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.

A disponibilização das informações cadastradas no **AINFO 2001** pode ser feita 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

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 ao pesquisador responsável pelo processo de desenvolvimento do sistema, João Francisco Gonçalves Antunes, ambos da Embrapa Informática Agropecuária.

José Gilberto Jardine
Chefe Geral
Embrapa Informática Agropecuária

1. Introdução

O **AINFO 2001** é um sistema para automação de bibliotecas com interface amigável e padrão Windows, arquitetura cliente/servidor baseado no sistema gerenciador de banco de dados relacional Interbase, oferecendo controle de concorrência, manutenção de restrições de integridade entre bases de dados conjugado às facilidades de recuperação de informação textual.

Permite o gerenciamento de informação técnico-científica, integrando bases de dados documentais, cadastrais e processos bibliográficos através do armazenamento, atualização, indexação, recuperação e disseminação de informações de forma simples e rápida, bem como da emissão de relatórios-padrão.

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

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 do trabalho, esse grupo, nomeado pela Diretoria Executiva da Embrapa, tem por função definir, testar e validar as implementações no software, estabelecer normas e orientar o preenchimento correto das bases de dados pelas bibliotecas visando melhorar a qualidade da informação cadastrada e, ainda, estabelecer o programa de capacitação aos usuários.

Além da versão 1.0, foram implementadas 4 versões - 2.0, 2.1, 3.0 e, em setembro de 1997, a versão 4.0, todas utilizando recursos do Ambiente de Software NTIA, operando principalmente nas plataformas computacionais IBM/AIX, SUN/Solaris e PC/MS-DOS. O AINFO é utilizado por todas as bibliotecas das Unidades da Embrapa, por algumas Organizações Estaduais de Pesquisa Agropecuária e por Institutos de Pesquisa e Universidades.

Em 1999 iniciou-se o desenvolvimento da versão para o padrão MS-Windows, baseado em arquitetura cliente/servidor que não apenas utiliza recursos de um sistema gerenciador de banco de dados, como controle de concorrência e manutenção de integridade das bases de dados, mas também oferece facilidades de recuperação de informação não disponíveis nesses sistemas. Sua interface é bastante amigável e todos os recursos do ambiente Windows estão disponíveis.

A disponibilização das informações cadastradas no **AINFO 2001** pode ser feita 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

Este manual apresenta as funcionalidades do **AINFO 2001**, 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.

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

- a) clicando no item de menu **Ajuda**, opção **Índice**, na tela inicial do software. Neste caso, são apresentados todos os itens do manual;
- b) clicando no botão **Ajuda**, tanto na tela inicial quanto 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**, análogo ao botão Ajuda, com exceção de que na tela inicial é mostrado o item Introdução do manual.

Em **Ajuda** está também disponível a versão *online* do **Manual para Referência Bibliográfica na Embrapa**, elaborado pelo Grupo de Trabalho de Referência Bibliográfica - **GT-Refer**.

Por decisão da CP-AINFO, o **AINFO 2001** não traz mais as bases de dados relativas aos Serviços de Comutação, SDI e Controle de Perfis.

- 2. Conhecendo o AINFO 2001**
- 3. Gerenciador de Dados AINFO 2001**
- 4. Operando o AINFO 2001**
- 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 2001

O **AINFO 2001** oferece facilidades para a gerência de bases de dados bibliográficas e cadastrais e possibilita a 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.

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**.

Coleção de Periódicos - cadastro e descrição de títulos e coleções de periódicos, com a individualização dos fascículos.

Empréstimos - controle automático dos serviços de empréstimos, devoluções, empréstimo externos (oriundos de outras bibliotecas), correntes e devolvidos, bem como a reserva de material bibliográfico emprestado, 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 até o registro e inclusão automática no Acervo, e transferência automática para os pedidos recebidos.

Em relação à versão 4.0, o software 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, eliminando, dessa forma, a necessidade da etapa de indexação, exigida pelas versões anteriores do AINFO;
- Importação de registros do Acervo Documental Embrapa, no CD-ROM **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**, copiando-os diretamente para o Acervo local;
- 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;
- Utilização do software de recuperação de informação (SIR) do CD-ROM **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**, para a recuperação de informação nas bases locais e possibilidade de mostrar o resultado no formato de referência bibliográfica;
- Rotina de cópia de segurança automática;
- Rotina automatizada de envio das bases de dados locais para atualização das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária;
- Integração entre as bases de dados, minimizando a necessidade de redigitação, diminuindo erros e inconsistências e agilizando sua atualização;
- 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 e sinais diacríticos;
- Possibilidade de utilização de corretor ortográfico na atualização de registros;
- Manuais *on line*, que também podem ser acessados através da tecla **F1**, a partir de qualquer tela do AINFO 2001.

Para o perfeito funcionamento do software, recomenda-se que o equipamento tenha a seguinte configuração:

Servidor: PC Pentium II 300 MHz, 128 MB de RAM, unidade de CD-ROM 32x, monitor SVGA com resolução mínima de 640x480, Windows 95 ou superior.

Cliente: PC Pentium II 233 MHz, 64 MB de RAM, unidade de CD-ROM 32x, monitor SVGA com resolução mínima de 640x480, Windows 95 ou superior.

Para a leitura do código de barras, é necessário uma leitora CCD, com largura da janela de leitura de 80mm e resolução de 0,127mm. Esse equipamento também é conhecido por scanner CCD.

Atualizações do software e das tabelas auxiliares, bem como outras facilidades para o usuário estão disponíveis para *download* na Home do Page do AINFO 2001 sediada no *site* da Embrapa Informática Agropecuária <<http://www.cnptia.embrapa.br>>.

3. Gerenciador de dados AINFO 2001

Como um sistema cliente/servidor, o **AINFO 2001** dispõe de um sistema para gerenciamento de dados (servidor), com o objetivo de processar a indexação das bases de dados e de controlar a reindexação automática, a partir das atualizações (inclusões/ alterações/exclusões) processadas pelos clientes.

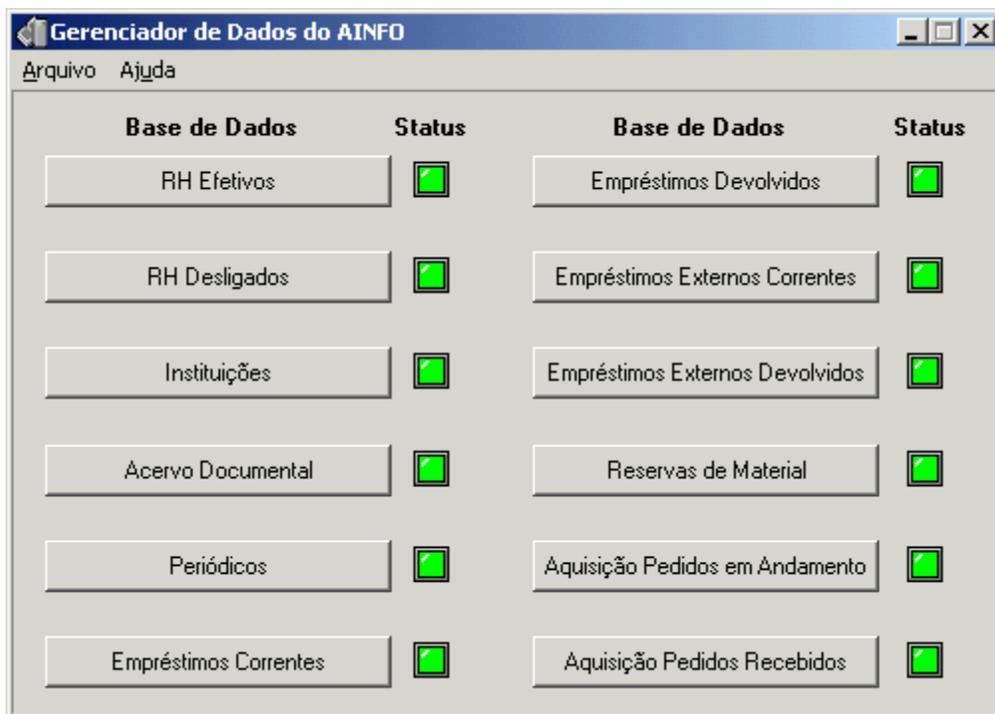
Para que a reindexação automática esteja habilitada, é necessário que o **Gerenciador de dados** esteja sempre em execução na máquina servidor da biblioteca. É por isso que ele é sempre inicializado junto com o Windows. Caso contrário, a reindexação automática não será ativada e, quando necessário, as bases de dados terão que ser indexadas integralmente.



Tela principal do Gerenciador de Dados.

O **Gerenciador de dados AINFO 2001** também congrega os utilitários para automatizar o envio das bases de dados locais à Embrapa Informática Agropecuária - para geração das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária, para gravar e restaurar cópias de segurança e para reestruturar as tabelas, em caso de perda ou corrupção de índices. O Gerenciador de dados deve ser manipulado apenas pelo administrador do sistema ou da biblioteca. Antes de iniciar a utilização de qualquer um dos utilitários, é preciso que os clientes não estejam em uso, até que o processamento esteja finalizado.

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, sendo que, neste caso, não há necessidade de indexá-la.



Tela principal do Gerenciador de dados AINFO 2001 com todas as bases indexadas

- 3.1. Indexação
- 3.2. Cópia de segurança
- 3.3. Enviar bases de dados
- 3.4. Remover bases de dados
- 3.5. Replicação

3.1. Indexação

A indexação é o processo de geração de arquivos invertidos que viabilizam a recuperação de informação em uma base de dados. Esse processo tem início clicando sobre o nome da base de dados que se deseja indexar, no **Gerenciador de dados AINFO 2001**.

O tempo necessário para a indexação depende do tamanho da base de dados e da configuração do equipamento.

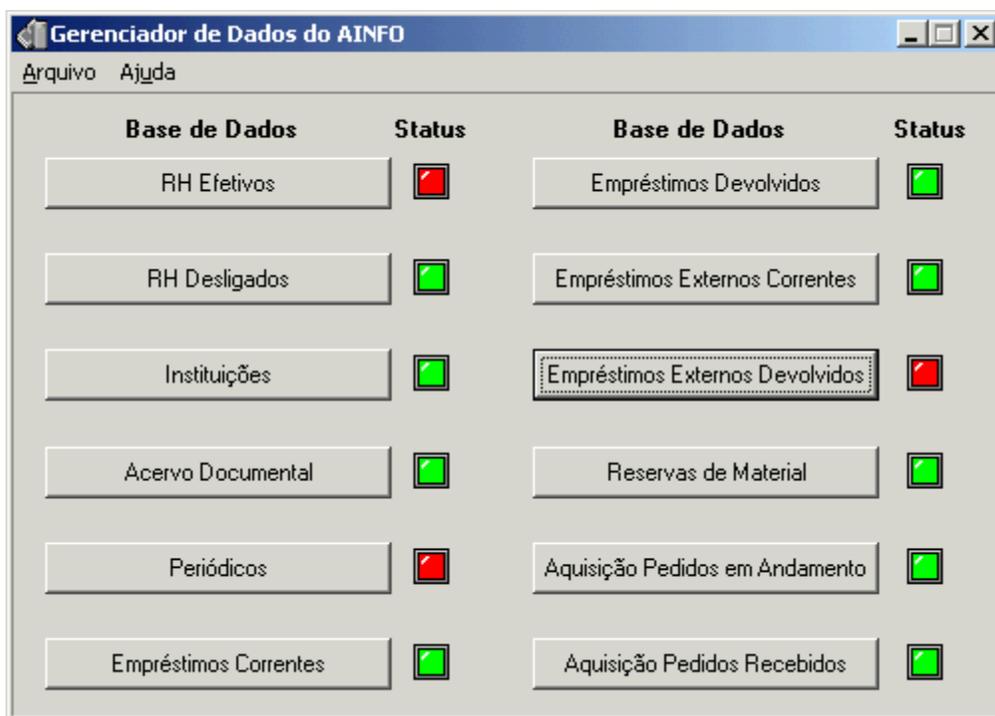


Tela apresentando uma base de dados em processo de indexação

Enquanto o processo de indexação estiver sendo executado, o indicador no **Gerenciador de Dados AINFO 2001** 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, conforme indica a figura acima. Em alguns casos, o processo de indexação pode estar finalizado embora 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 no **Gerenciador de Dados AINFO 2001** aparecerá, então, na cor verde.

Quando a base não estiver indexada, o indicador estará vermelho e, neste caso, é necessário executar o processo de indexação.



Tela principal do Gerenciador de dados AINFO 2001 com algumas bases de dados não indexadas

A última base indexada aparece em destaque na tela do **Gerenciador de Dados AINFO 2001**, através de uma linha pontilhada, o que possibilita ao usuário saber qual será a próxima base a ser indexada.

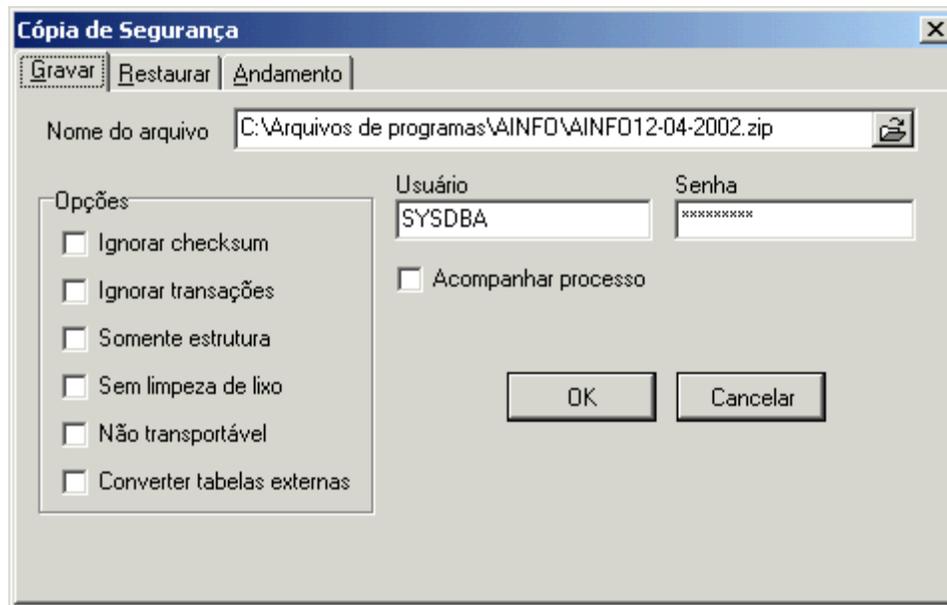
Esta versão do **AINFO 2001** permite que o processo de indexação seja executado apenas uma vez, logo após a instalação do software. Depois disso, a reindexação será automática. Cada novo registro incluído na base ou qualquer alteração efetuada nos registros existentes ficam automaticamente indexados, prontos para utilização e recuperação em qualquer de suas funções, em todos os equipamentos onde o software estiver instalado.

Quando for necessário recuperar as bases de dados da Cópia de Segurança ou quando o indicador no **Gerenciador de Dados AINFO 2001** estiver vermelho, indicando que ocorreu alguma perda de índices, será necessário repetir o processo de indexação, clicando sobre o nome da base. Recomenda-se ainda, que, periodicamente, todas as bases sejam novamente indexadas. Esse procedimento pode ser feito uma vez por semana, por exemplo.

3.2. Cópia de segurança

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

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, para evitar que o servidor fique lotado.



Tela para a geração ou restauração de cópia de segurança.

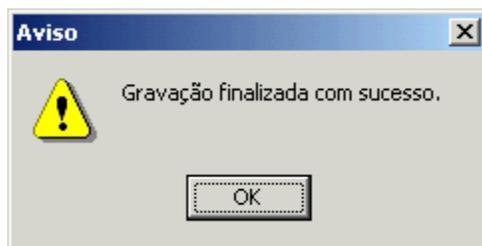
3.2.1. Gravar cópia de segurança

Para gerar cópias de segurança, basta clicar em

Arquivo,
Cópia de Segurança,
Gravar,

e escolher o diretório onde o arquivo deverá ser gravado (campo **Nome do Arquivo**). O arquivo é gerado no formato *zip*, com o nome **AINFOdd-mm-aaaa.zip**, onde dd-mm-aaaa é a data em que foi feita a cópia de segurança. Quando for iniciado o processo, é necessário que os clientes não estejam utilizando o **AINFO 2001**.

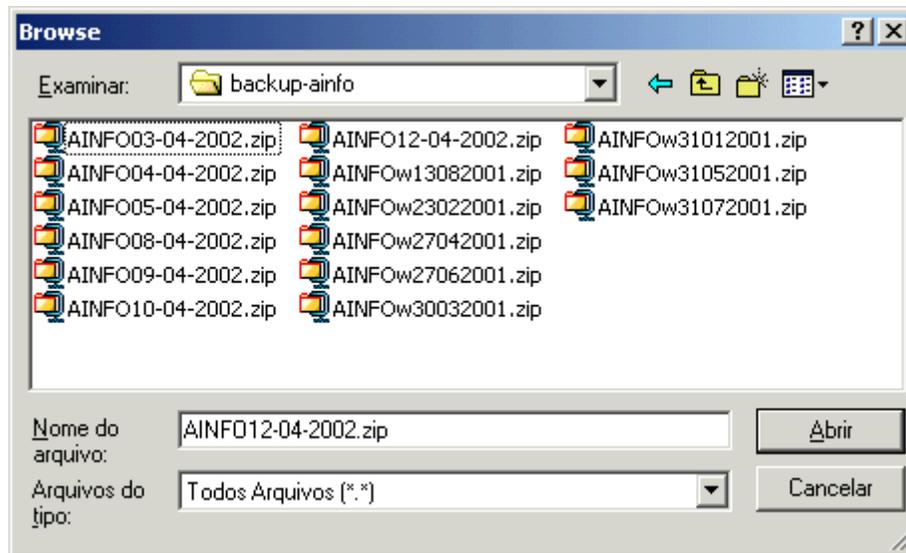
Ao final da execução da cópia de segurança, aparece a mensagem de que a cópia de segurança foi finalizada com sucesso:



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

Recomenda-se que as cópias de segurança sejam feitas em outra área, de preferência via rede local, para evitar a perda dos dados, em caso de danos no microcomputador onde o Gerenciador de dados e os dados estão armazenados. Cada Unidade deverá definir 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. Por exemplo: fazer cópias de segurança diária ou semanalmente, fazer duas cópias em áreas diferentes de cada vez, etc. Se ocorrerem problemas, a restauração das cópias de segurança minimiza o prejuízo da perda de dados. O sistema armazena os back ups efetuados 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 não.



Tela indicando a gravação da cópia de segurança

- **Ignorar checksum** - ignora a checagem de integridade referencial.
- **Ignorar transações** - não inclui as alterações de transações em aberto.
- **Somente estrutura** - somente os metadados (sem os dados).
- **Sem limpeza de lixo** - não descarta os registros e informações não utilizadas do banco de dados.
- **Não transportável** - somente pode ser recuperado em um sistema operacional similar ao que foi gerado.
- **Converter tabelas externas** - incluir as tabelas externas (se existirem).

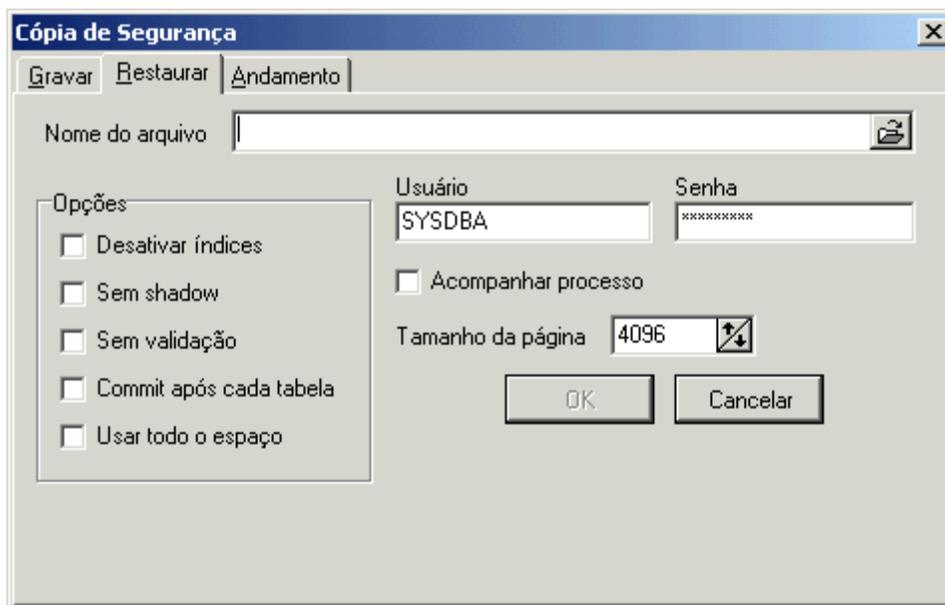
Caso haja interesse em acompanhar o processo de geração da cópia de segurança, deve-se marcar a opção **Acompanhar processo**. Com isso, enquanto a cópia de segurança estiver sendo gerada, a guia **Andamento** será automaticamente aberta e as etapas já realizadas aparecerão na tela.

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.

3.2.2. Restaurar cópia de segurança

Optando-se pela restauração da cópia de segurança, o **Gerenciador de dados AINFO 2001** solicita a indicação do nome do arquivo e o caminho onde deve ser restaurado (c:\Arquivos de Programas\Ainfo\Dados), no computador servidor. Note-se que só é possível restaurar todos os arquivos e bases de dados, por se tratar de um banco de dados relacional.

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.



Tela indicando a restauração de cópia de segurança

- **Desativar índices** - não gera os índices.
- **Sem shadow** - não cria um arquivo cópia do banco de dados.
- **Sem validação** - não valida as checagens e validações nos dados.
- **Commit após cada tabela** - após criar uma tabela nova, insere e grava os dados.
- **Usar todo o espaço** - para restaurar o banco de dados com 100% de uso em cada página, ao invés dos 80% padrão.
- **Converter tabelas externas** - incluir as tabelas externas (se existirem).

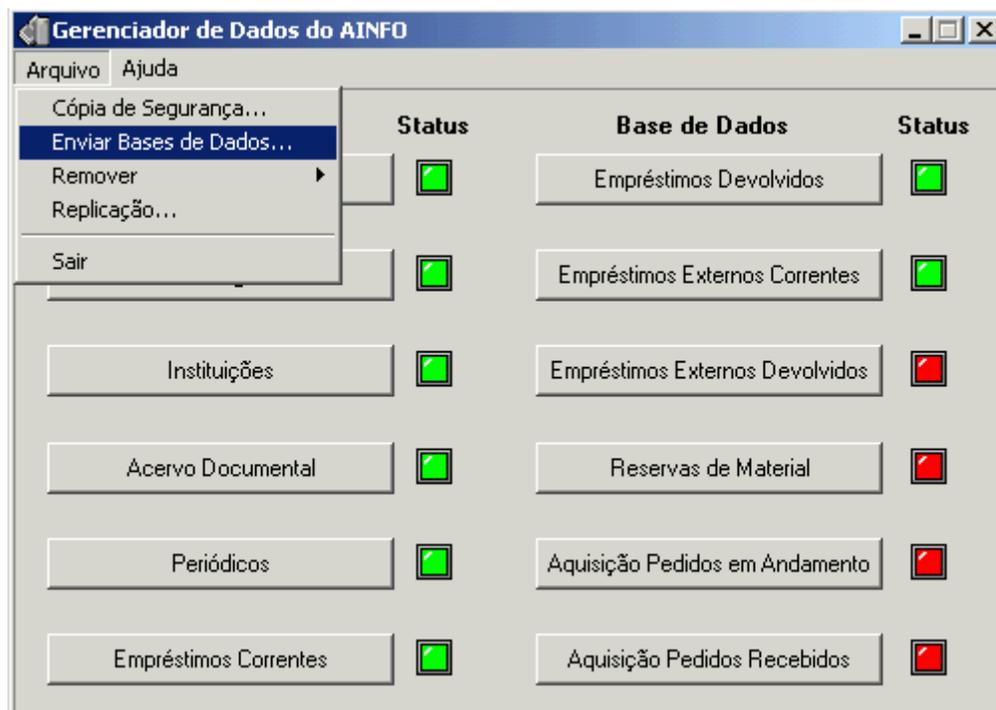
- **Tamanho de página**: tamanho da área de gravação dos dados. É recomendado usar sempre o padrão de 4.096 bytes.
- **Nome do arquivo**: nome do arquivo gerado no formato AINFODD-MM-AAAA.zip,

correspondea data atual da operação.

- **Usuário e senha:** autorização de acesso para executar a operação.

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, disponíveis em CD-ROM e via Internet. Há as opções de envio via **FTP** ou via **Disco Local**.



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

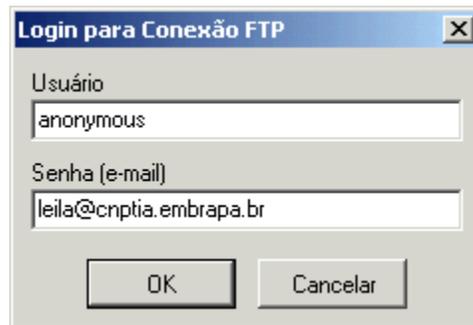


Tela para escolha do modo de envio: FTP ou Disco Local.

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 por receber as 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-aaaa.zip**, onde sigla é a identificação da Unidade responsável pelo envio e dd-mm-aaaa é a data em que o envio das bases de dados foi feito.

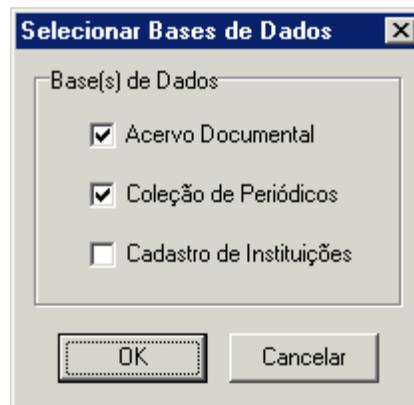
Clicando sobre o OK, aparecerá a seguinte tela:



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Login para Conexão FTP". Ela possui dois campos de entrada de texto. O primeiro campo, rotulado "Usuário", contém o texto "anonymous". O segundo campo, rotulado "Senha (e-mail)", contém o texto "leila@cnptia.embrapa.br". Na base da janela, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Tela para conexão FTP.

É, então, necessário preencher o campo com o e-mail de quem está enviando os arquivos, clicar sobre OK e novamente sobre OK, quando aparecer a tela abaixo:

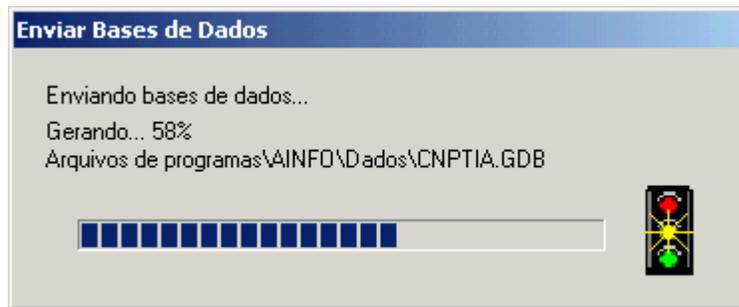


A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Selecionar Bases de Dados". Ela contém uma seção rotulada "Base(s) de Dados" com três opções de seleção por meio de caixas de seleção. As opções são: "Acervo Documental" (selecionada), "Coleção de Periódicos" (selecionada) e "Cadastro de Instituições" (não selecionada). Na base da janela, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Tela para seleção das bases de dados a serem enviadas.

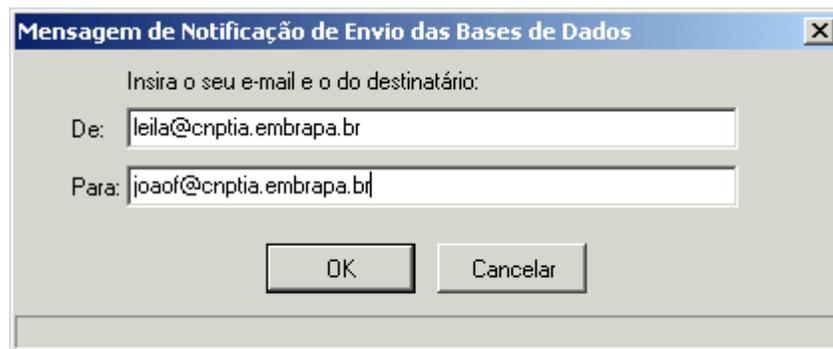
Nota: O Cadastro de Instituições somente deve ser enviado à Embrapa Informática Agropecuária pela Coordenadoria de Informação e Documentação do Departamento de Tecnologia da Informação, uma vez que é atualizado na Sede.

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



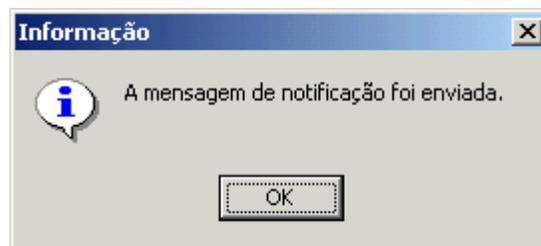
Tela indicando o progresso no envio das bases de dados.

Finalizado o processo, deverá ser enviada uma notificação de envio, devendo ser informados 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, com cópia para o remetente.



Tela informando que a notificação foi enviada.

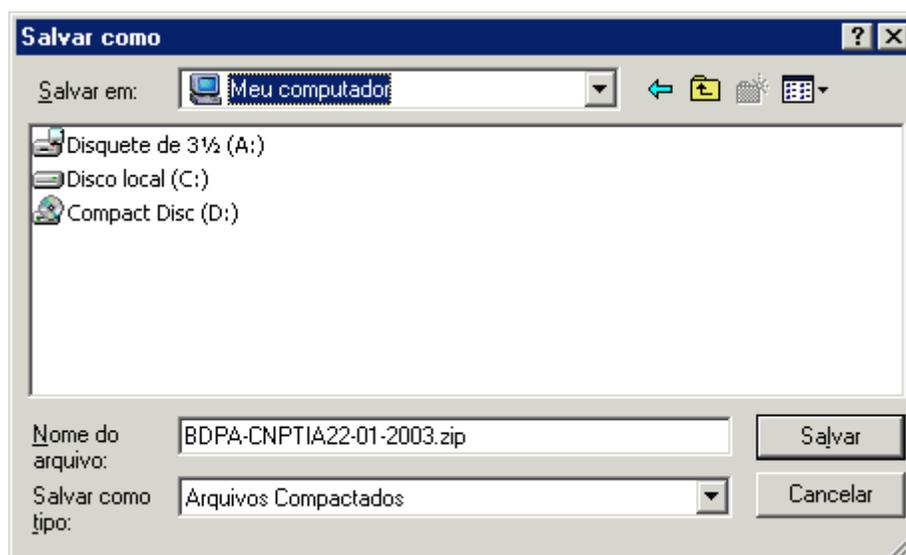
A mensagem enviada tem o seguinte texto:

Bases de dados do CNPTIA enviadas com sucesso.

Segue o número 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 manualmente, ou enviado por e-mail, ou ainda, gravado em CD-ROM e enviado por malote para envio à Empresa Informática Agropecuária. Esta opção, é um recurso alternativo para ser utilizado apenas em último caso.



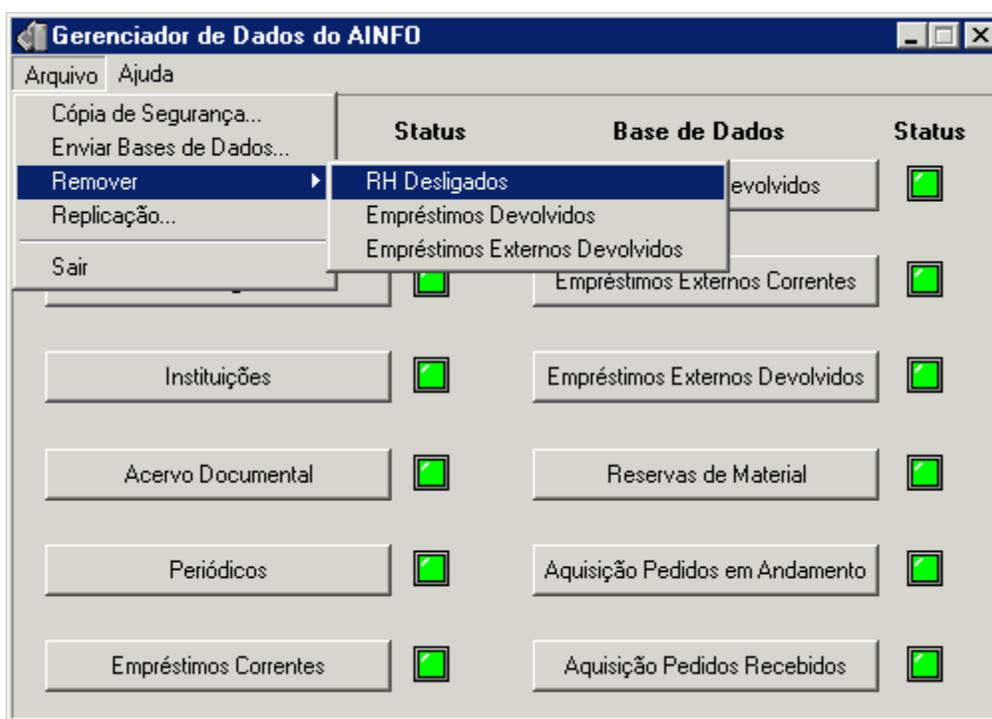
Tela para escolha do diretório de gravação do arquivo a ser enviado.

3.4. Remover bases de dados

As bases de dados **RH Desligados**, **Empréstimos Devolvidos** e **Empréstimos Externos Devolvidos** têm apenas caráter histórico e, portanto, havendo interesse, é possível apagá-las do sistema, eliminando, dessa forma, todos os seus registros. Entretanto, é bom lembrar que eventualmente, é necessário verificar qual foi o último usuário a emprestar um determinado documento, etc. Essas bases também fornecem elementos para a elaboração de estatísticas de uso do acervo, para elaboração de relatórios e avaliação das coleções.

Considerando que remoção das bases é irreversível, apenas o **administrador do sistema** tem permissão para executar o processo. Ao administrador do sistema cabe determinar o período de tempo que a base deverá ser conservada.

Para executar a operação, basta clicar em **Remover**, no Gerenciador de Dados AINFO 2001, e escolher a base de dados que deve ser removida.



Tela para a remoção de bases de dados

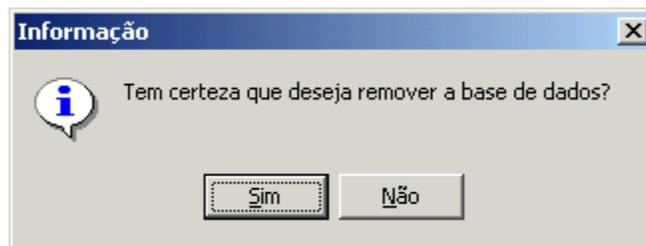
O sistema solicita, então, a senha do ADMIN (**administrador do sistema**). Antes de executar o procedimento, o sistema pede para confirmar a eliminação.



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 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

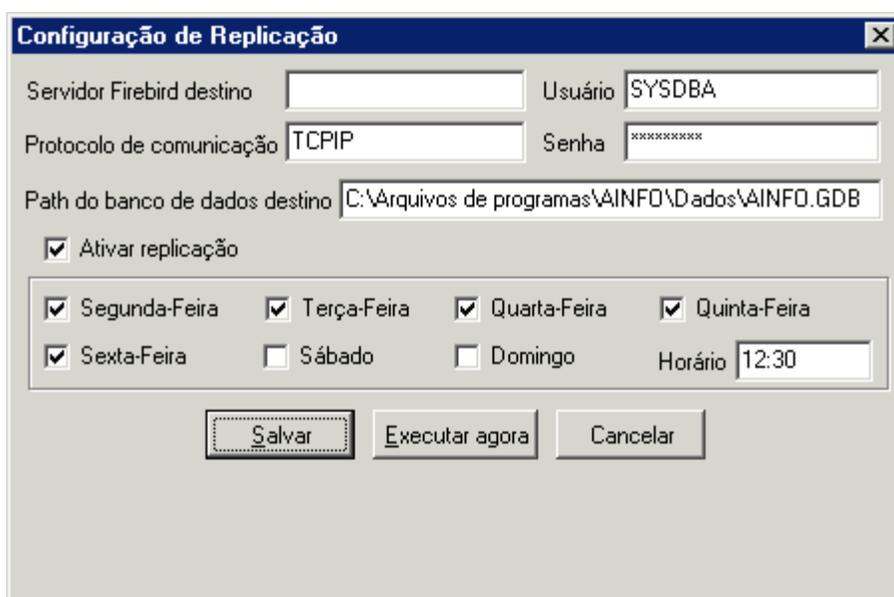
Por motivos de segurança, o servidor do AINFO 2001 na biblioteca não deve ser aberto para uso externo para consulta através do AINFOWeb. Por isso, para os usuários que desejam disponibilizar as bases de dados local para consulta na Internet, existe a rotina de replicação periódica do banco de dados para outro servidor Web Windows seguro. Esse microcomputador deve ter o AINFOWeb e o Firebird instalados.

Para configurar a replicação periódica, basta clicar em

Arquivo,

Replicação,

e preencher os parâmetros.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Configuração de Replicação". Ela contém os seguintes campos e controles:

- Servidor Firebird destino: campo de texto vazio.
- Usuário: campo de texto com o valor "SYSDBA".
- Protocolo de comunicação: campo de texto com o valor "TCPIP".
- Senha: campo de texto com caracteres ocultos por pontos.
- Path do banco de dados destino: campo de texto com o valor "C:\Arquivos de programas\AINFO\Dados\AINFO.GDB".
- Ativar replicação: caixa de seleção marcada.
- Seleção de dias da semana: caixas de seleção para Segunda-Feira, Terça-Feira, Quarta-Feira, Quinta-Feira, Sexta-Feira, Sábado e Domingo. As caixas de Segunda-Feira a Quinta-Feira estão marcadas, enquanto as de Sábado e Domingo não.
- Horário: campo de texto com o valor "12:30".
- Botões: "Salvar", "Executar agora" e "Cancelar".

Tela de configuração da replicação periódica.

Os parâmetros a serem preenchidos são os seguintes:

- **Servidor Firebird destino** - nome do microcomputador servidor Web destino, onde deve existir o Firebird servidor instalado. Um servidor Web bastante seguro é o Apache.
- **Path do banco de dados destino** - diretório no microcomputador servidor Web destino para onde deverá ser replicado o banco de dados. Já vem especificado com o padrão da instalação do AINFO 2001. Se esse diretório não existir no microcomputador destino, ocorrerá um erro no processamento e a replicação não será executada.

O agendamento da replicação é feita marcando o campo "Ativar replicação" e depois marcando os dias da semana e horário que será disparado o processamento. Feito isso, clique no botão "Salvar" para gravar a configuração efetuada. Através da configuração mostrada acima como

exemplo, a replicação será feita de segunda a sexta-feira as 12h30.

Clicando no botão "Executar agora", a replicação é disparada imediatamente sem que seja necessário esperar o agendamento configurado. Ao final será mostrada uma mensagem ao usuário do sucesso ou não da operação. Quando a replicação é executada de forma agendada é mostrada apenas a mensagem "Replicando tabela..." na barra de títulos do Gerenciador de Dados.

Durante a replicação dependendo do tamanho das bases de dados, o Gerenciador de Dados pode ficar lento.

Nota: A primeira vez que se entra na tela de Configuração da Replicação, alguns campos já vem especificados com valores padrões.

4. Operando o AINFO 2001

O AINFO 2001 é operacionalizado através de um sistema de janelas e barras de navegação, utilizando os recursos do ambiente Windows.



Tela inicial do AINFO 2001

Para ter acesso à tela inicial do **AINFO 2001**, é preciso ter sido previamente cadastrado como usuário do sistema, pelo Administrador, conforme descrito em **Administrando o sistema**.

4.1. Administrando o sistema

4.2. Inicializando o AINFO 2001

4.3. Arquivo

4.4. Cadastros, Material Bibliográfico, Empréstimos, Aquisição

4.5. Tabelas Auxiliares

Também é possível executar outras operações, através dos recursos de Windows

**Iniciar,
Programas, e
AINFO 2001,**

conforme abaixo relacionado:

- a) **AINFO** - Inicializa o AINFO 2001;
- b) **Ajuda** - Apresenta o manual online, inclusive o índice alfabético;
- c) **Gerenciador de dados** - Inicializa o Gerenciador de dados;
- d) **Migrar** - Executa os programas de migração das bases de dados da versão 4.0 do AINFO para o formato do AINFO 2001;
- e) **SIR** - Permite acessar o software de recuperação de informação - SIR, fora do AINFO 2001. Este recurso pode ser utilizado normalmente, mesmo enquanto o AINFO 2001 está em operação em outra janela;
- f) **Manual de referência** - Apresenta o Manual de Referência Bibliográfica para a Embrapa, inclusive o índice alfabético;
- g) **Limpar indexação** - 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 e, portanto, nova **Indexação** deve ser executada.
- h) **Restaurar banco de dados** - Permite entrar no Gerenciador de Dados mesmo quando o banco de dados está corrompido, para recuperar uma cópia de segurança que esteja sem problemas. Depois disso é necessário executar o processo de Indexação.

4.1. Administrando o sistema

O administrador do sistema tem as funções de cadastrar e descadastrar usuários do sistema e de **remover** bases de dados.

Para cadastrar os usuários do AINFO 2001, é necessário:

- iniciar o sistema, clicando sobre o ícone do **AINFO 2001**;
- escolher o usuário **ADMIN** (administrador do sistema); e
- fornecer a senha correspondente.

A senha do administrador do sistema (**ADMIN**) é **ainfofb** (com letras minúsculas) e 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 usuários ou leitores da Biblioteca.

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

Arquivo, e
Usuários AINFO.

e, então, cadastrar o funcionário. A escolha da senha deve ficar sob a responsabilidade da pessoa que está sendo cadastrada.

O administrador do sistema tem, portanto, permissão para proceder às operações desejadas: cadastrar ou descadastrar usuários do sistema e remover bases de dados. Da mesma forma que na manipulação das bases de dados, é possível **atualizar** (incluir, excluir ou alterar) os registros deste cadastro.

AINFO - [Usuários]

Registros Ajuda

Inserir Excluir Alterar Confirmar Cancelar Ajuda Corretor Localizar Ir Para Fechar

Usuário
REGINA

Senha
xxxxxxx

Nome
Regina de Moura

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 4 de ? Visualizando...

Tela para cadastramento de Usuários do AINFO 2001

O administrador também é o responsável pela gerência e manutenção do sistema, pela integridade das bases e pelas cópias de segurança.

4.2. Inicializando o AINFO 2001

Após a instalação do AINFO 2001, estarão disponíveis, já no novo formato, todas as bases de dados, exatamente da mesma forma como se encontravam, para os usuários que já utilizavam a versão 4.0.

Como o software é relacional, para os usuários que estão começando a utilizá-lo, o primeiro passo a ser dado é inserir a instituição no Cadastro de Instituições. Logo depois, deverão ser inseridos na base de Recursos Humanos Efetivos, os funcionários da Biblioteca, para que possam ser cadastrados como usuários do sistema.

Para iniciar a operação do software, da mesma forma que o administrador do sistema, todos os usuários do **AINFO 2001** deverão informar seu nome e sua senha, previamente cadastrados.

Na parte superior da tela estão as opções de trabalho. Algumas delas 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 *online* do AINFO 2001 e Manual para Referenciação Bibliográfica na Embrapa) .



Tela de abertura do AINFO 2001

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 do **AINFO 2001**: **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

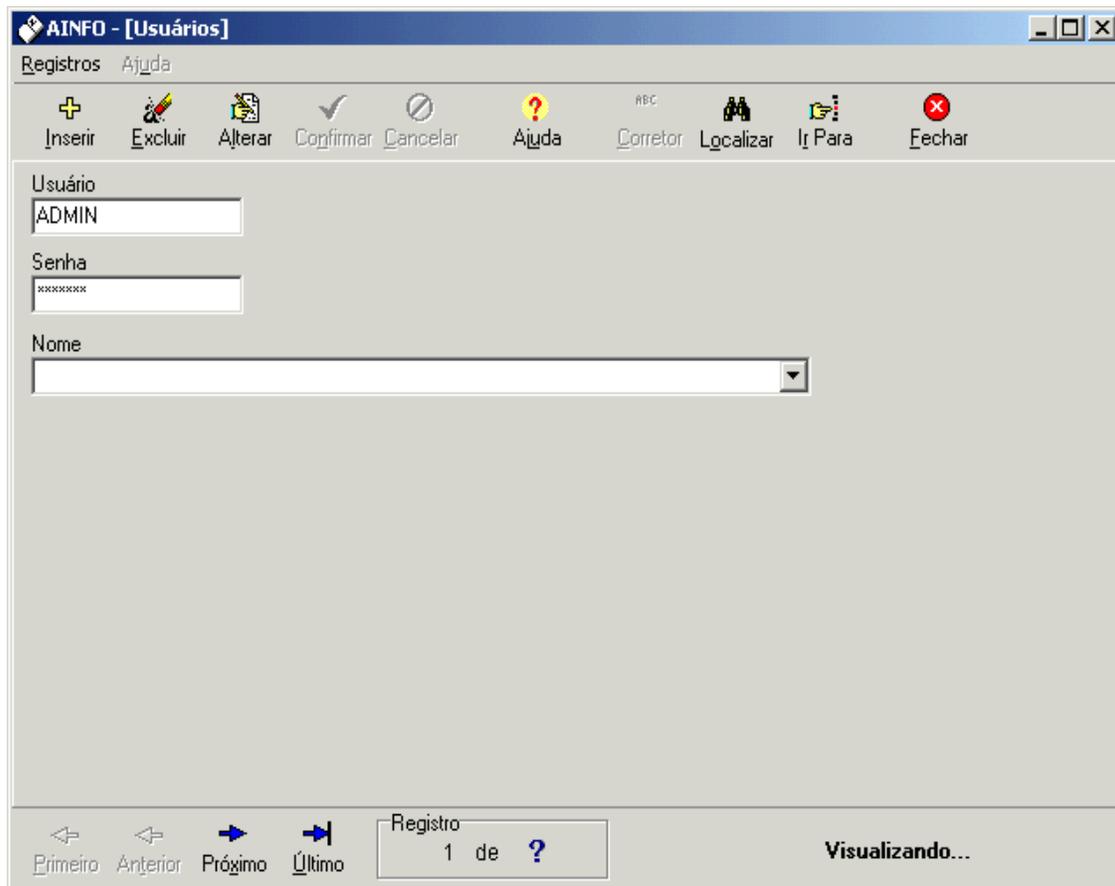
Para cadastrar um novo usuário AINFO, é preciso inicializar o software como ADMIN, escolher as opções

Arquivo,

Usuários AINFO



Tela para cadastramento de usuários AINFO.



Tela que apresenta os usuários AINFO.

e inserir novos usuários AINFO. A escolha da senha deve ser feita pelo próprio usuário.

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

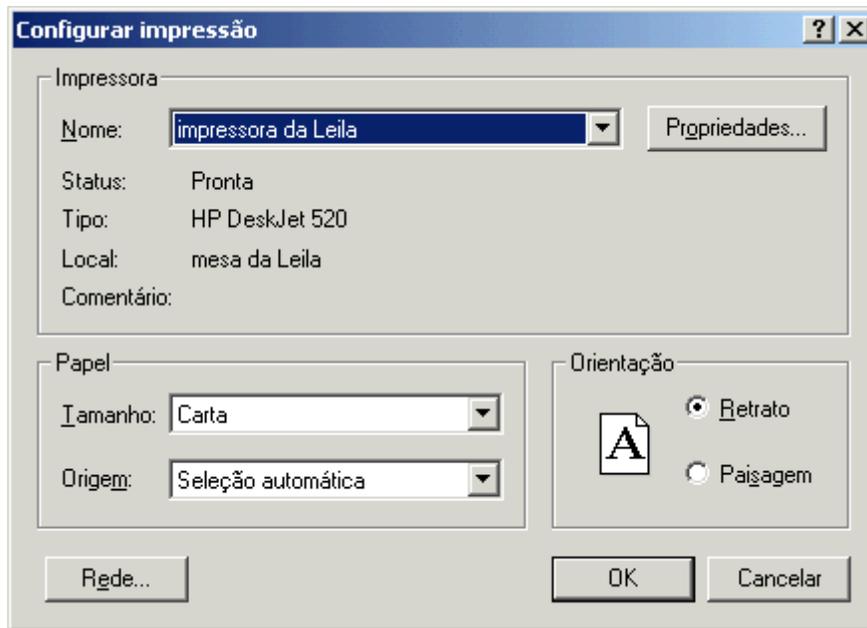
Caso o usuário esqueça a senha, é preciso entrar no sistema como **ADMIN**, descadastrar o usuário e cadastrá-lo novamente.

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.



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. As informações e instruções sobre todas as bases de dados estão no item **Sobre as bases de dados**. As bases de dados estão organizadas da seguinte maneira:

- Cadastros **Recursos Humanos Efetivos**
- Recursos Humanos Desligados**
- Instituições**

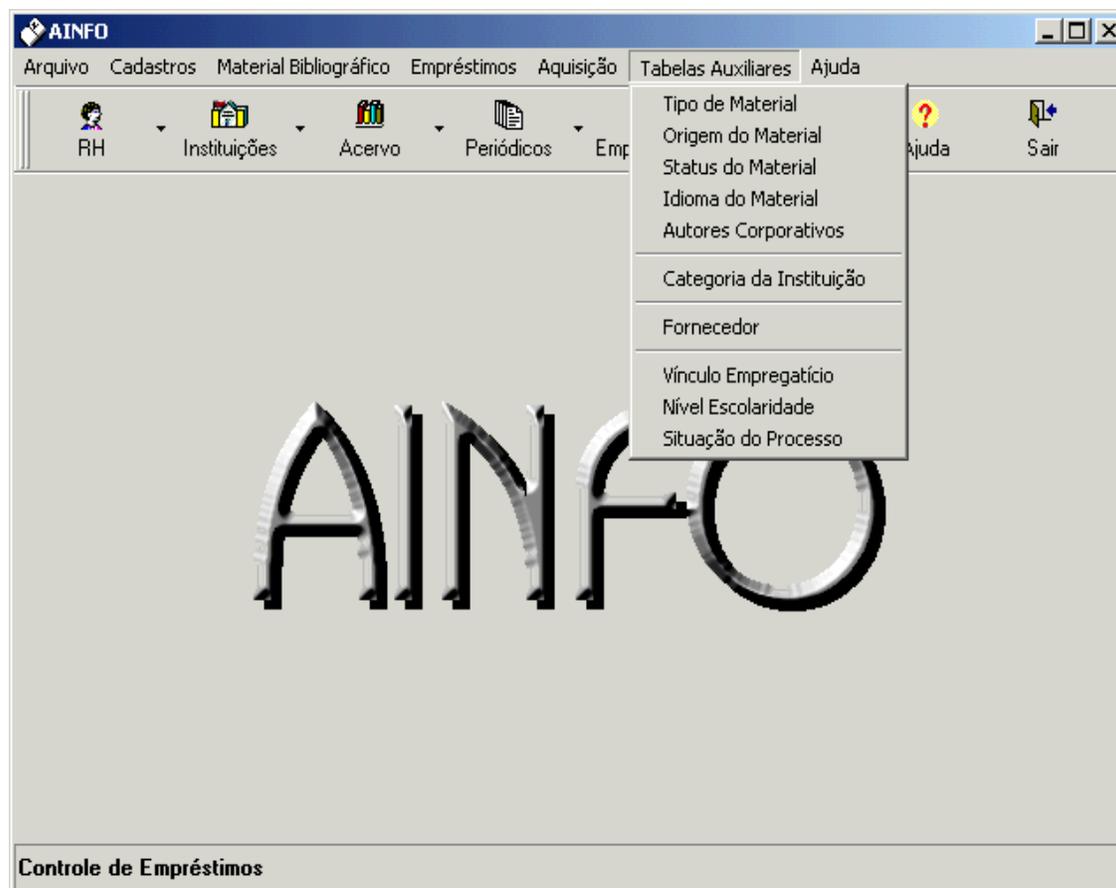
- Material Bibliográfico **Acervo**
- Coleção de Periódicos**

- 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 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.

Anais e "proceedings" de eventos (considerados no todo)	PC
Artigo de periódico (quando a Biblioteca tem o título em sua coleção)	AP
Bibliografia	BI
CD-ROM	CD
Conjunto (pacotes que contenham diversos tipos de material que não devem ser separados nas estantes, como, por exemplo, software: manuais, disquetes, CDs e cursos de inglês: livros, fitas, etc.)	CJ
Catálogo comercial	CT
Disquete	DQ
Fascículo de periódicos	PR
Filme	FI
Fita cassete	FC
Fita de videocassete	VC
Fita magnética	FM
Folder	FD
Folheto	FL
Fotografia	FT
Imagem de satélite	IM
Livro	LV
Manual	
MN	
Mapa	
MP	
Material não convencional (literatura cinza)	
NC	
Material selecionado para descarte	
LX	
Microficha	
MC	
Microfilme	
MF	
Norma técnica	
NT	
Obra de referência (dicionários, enciclopédias, etc.)	
RF	
Parte de livro (capítulos de livros, trabalhos apresentados em congressos e outros eventos, inclusive resumos, ou em coletâneas)	
PL	
Patente	
PA	
Relatório Técnico	
RT	
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	ADL
Material comprado	ADC
Material recebido através de permuta	ADP
Material recebido em comodato	ADM
Material recebido em doação	ADD
Material publicado pela Embrapa mas não pela Unidade (Autor não é da Unidade)	EMB
Memória Técnica (produção editorial) da Unidade	UMT
Produção científica da Unidade (quando o autor, na época da publicação do documento, é da Unidade mas publicou em veículo fora da Unidade. Nos casos de transferênciado autor, deve-se seguir a afiliação que consta no documento.)	UPC

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

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 é apresentado no campo descrição.

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

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 deverá ser constantemente atualizada. Esta tabela auxiliar não pode ser atualizada localmente. Para cada identificador numérico, 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	FNC
Associações	ASS
Cooperativas.....	COO
Empresas privadas.....	PRV
Escritórios de extensão rural	RUR
Federações	FED
Imprensa.....	IMP
Institutos de Pesquisa	INT
Empresas Estaduais de Pesquisa Agropecuária.....	UFE
Organizações governamentais.....	GOV
Organizações não governamentais.....	ONG
Rádios	RAD
Redes de Televisão.....	TVS
Sindicatos	SND
Unidades centrais da Embrapa	EUC
Unidades descentralizadas da Embrapa	EUD
Universidades.....	UNI
Outras instituições	OTR

4.5.7. Fornecedor

Apresenta os fornecedores cadastrados na Unidade 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 tabela auxiliar é a única que pode ser atualizada localmente.

Para possibilitar a inclusão de um registro na base de Aquisição - Pedidos em andamento, para dar início ao processo de compras, há nesta Tabela Auxiliar um registro para 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	BOL
Cedido por ou para outro órgão	CED
Consultor	CON
Empregada da Embrapa	EMP
Estagiário	EST
Prestador de serviço	SER
Visitante.....	VIS

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.

Alfabetizado	ALF
Analfabeto.....	ANF
Bacharelado	BSC
Doutorado.....	PHD
Ensino fundamental.....	PGR
Ensino médio	SGR
Licenciatura	LIC
Mestrado	MSC

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

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 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 Online;

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

Localizar - localizar, dentro da base de dados, um determinado registro;

Ir para - ir diretamente para 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. 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**.

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

← ← → → Registro 1 de ? Visualizando...

Exemplo de tela de inclusão, exclusão ou alteração de dados na Coleção de Periódicos.

Exemplo de tela de inclusão 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 sequencial, atribuído automaticamente pelo sistema, 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:

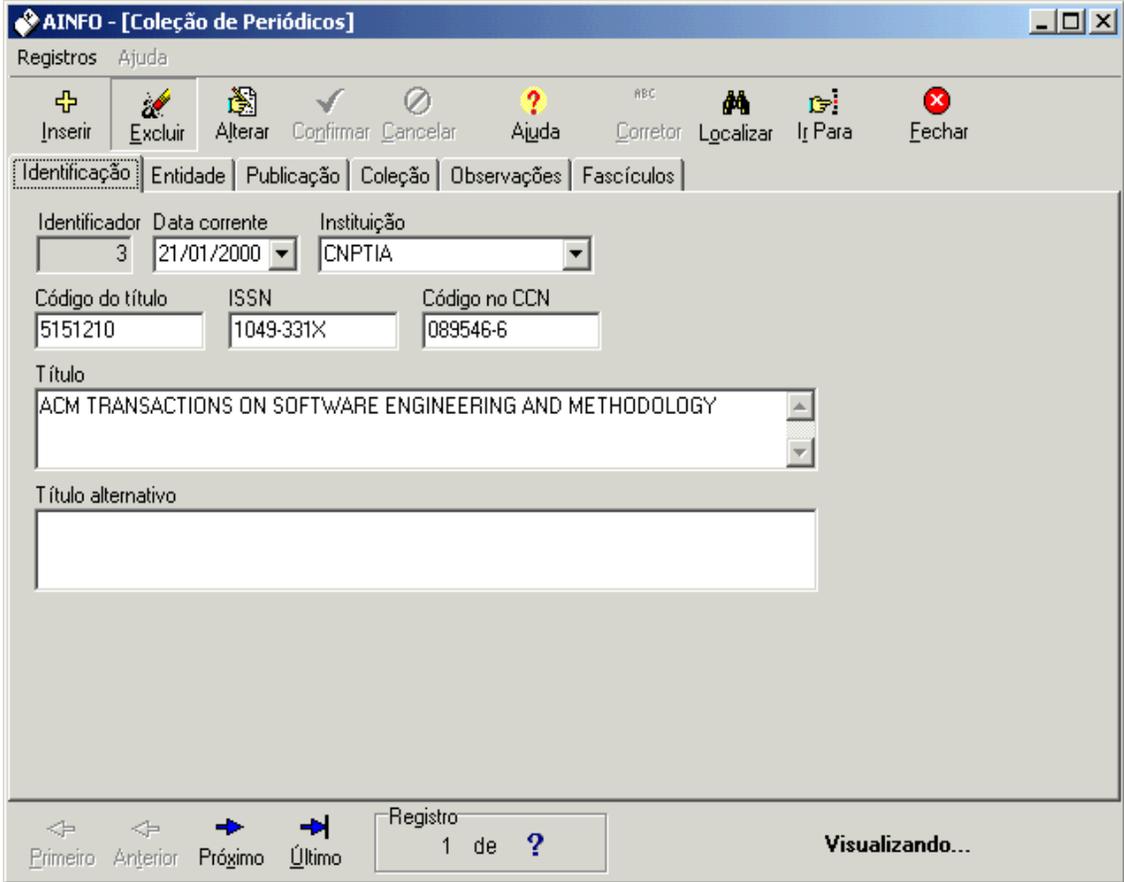
- digitando as informações em todos os campos da base de dados,
- utilizando recursos de copiar e colar,
- copiando e colando dados de outro meio eletrônico, inclusive dos resultados de buscas no SIR e, no caso do **Acervo**, importando o registro do CD-ROM **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**. (ver também **Importar registros BDPA**).

Após a inclusão de um registro, ele estará disponível para recuperação, uma vez que o processo de reindexação é automático.

Durante a inclusão, é possível pesquisar o campo onde se encontra o cursor para verificar erros de ortografia, utilizando o **corretor ortográfico**.

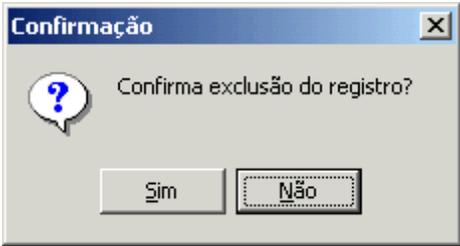
5.1.2. Excluir registros

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 title bar includes 'Registros' and 'Ajuda'. The menu bar contains 'Inserir', 'Excluir', 'Alterar', 'Confirmar', 'Cancelar', 'Ajuda', 'Corretor', 'Localizar', 'Ir Para', and 'Fechar'. The 'Excluir' button is highlighted with a red border. Below the menu bar, there 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. At the bottom, there are navigation buttons: 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'. A status bar shows 'Registro 1 de ?' and 'Visualizando...'. The 'Excluir' button is highlighted with a red border.

Exemplo de tela para exclusão de registros na 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: 'Sim' and 'Não'. The 'Não' button is highlighted with a red border.

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 relacionados, na base de **Empréstimos Devolvidos**. Ver também [item 6.3.1](#), [item 6.5.2](#) e [item 6.4.1](#).

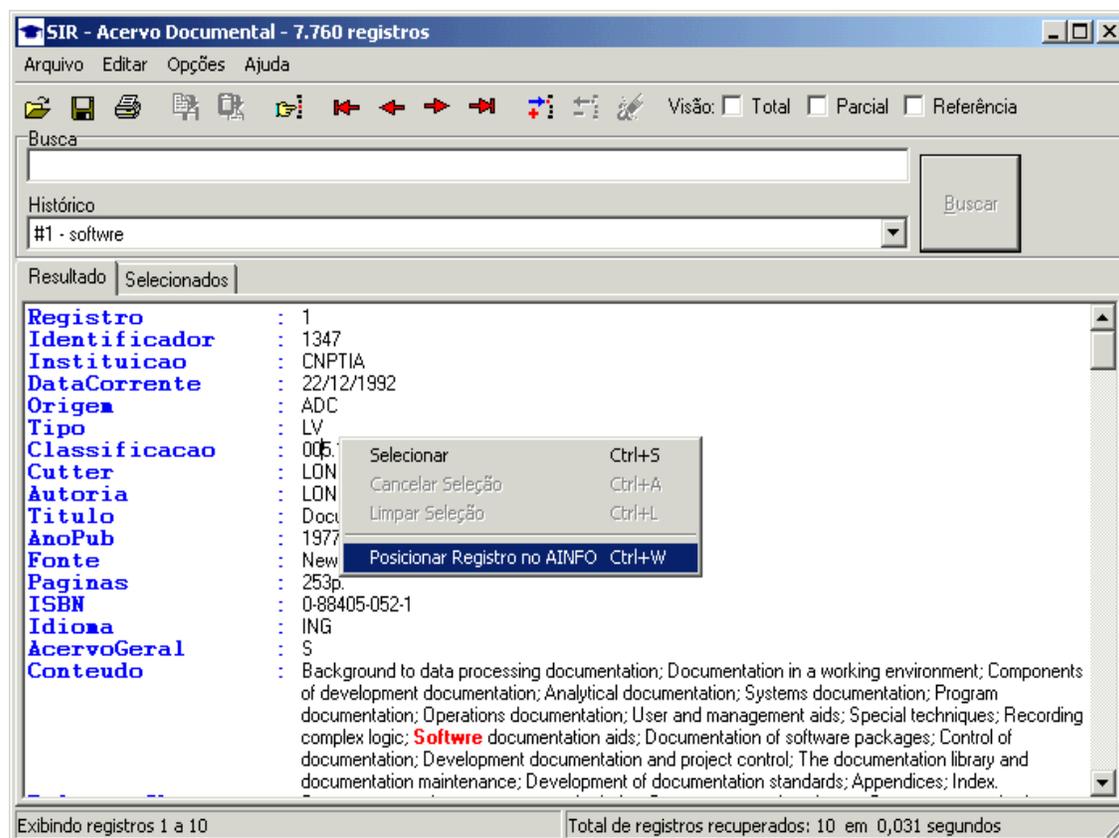
5.1.3. Alterar registros

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 2001** através do SIR, para o que é necessário:

- ir com o cursor até o referido registro recuperado;
- 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 apresentará, então, o registro selecionado na tela para **Alteração** ou **Exclusão**.

Exemplo de 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, pode ser feita de três formas:

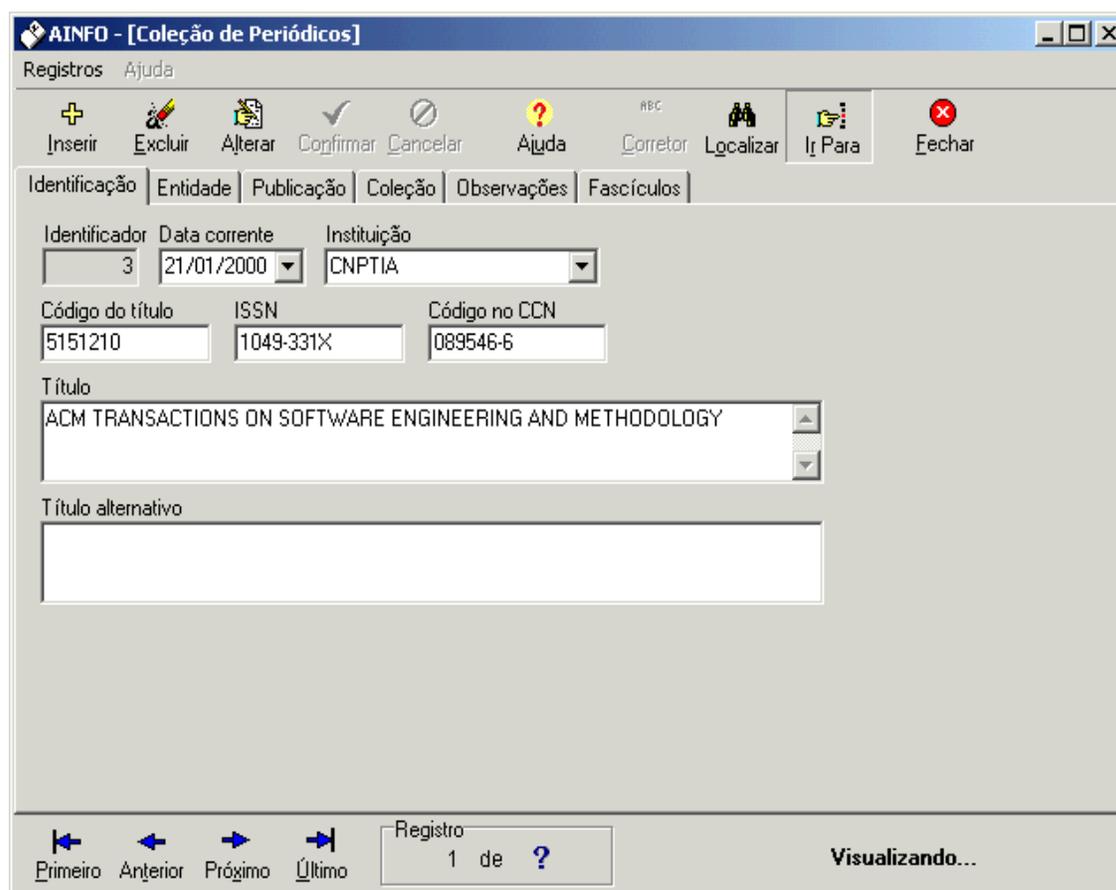
5.1.4.1. Ir Para

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 que é o número de registro e não o Identificador. O número de registro é sequencial e também é atribuído 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.



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



Tela de "Ir Para"

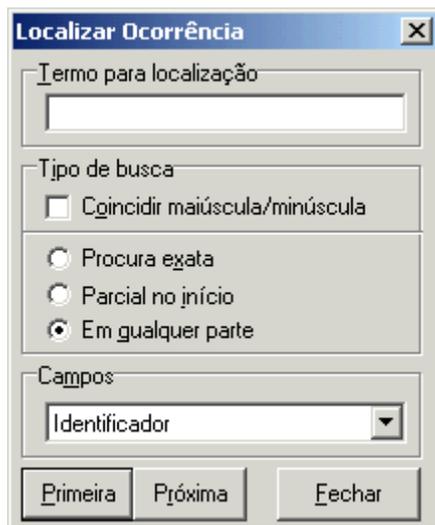
5.1.4.2. Localizar

Clicando sobre o botão **Localizar**, abre-se uma janela por meio da qual pode-se digitar a palavra ou número 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, em primeiro lugar, escolher 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. A característica deste componente de software para localização de termos é primeiro selecionar o campo e a forma de procura para depois escrever o termo a ser procurado. Se essa ordem não for seguida, o texto incluído será apagado automaticamente. Em cada base de dados, a localização de registros pode ser feita em campos específicos.

Para localizar registros subsequentes ao primeiro localizado, deve-se seguir clicando na opção **Localizar** e no botão **Próximo** até identificar o(s) registro(s) de interesse.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Localizar Ocorrência". No topo, há um campo de texto para "Termo para localização". Abaixo, a seção "Tipo de busca" contém um checkbox desativado para "Coincidir maiúscula/minúscula" e três botões de opção: "Procura exata", "Parcial no início" e "Em qualquer parte", sendo este último selecionado. A seção "Campos" possui um menu suspenso com "Identificador" selecionado. Na base da janela, há três botões: "Primeira", "Próxima" e "Fechar".

Tela para localização de registro

Atenção: *Localizar não permite o uso do asterisco para truncar o termo procurado.*

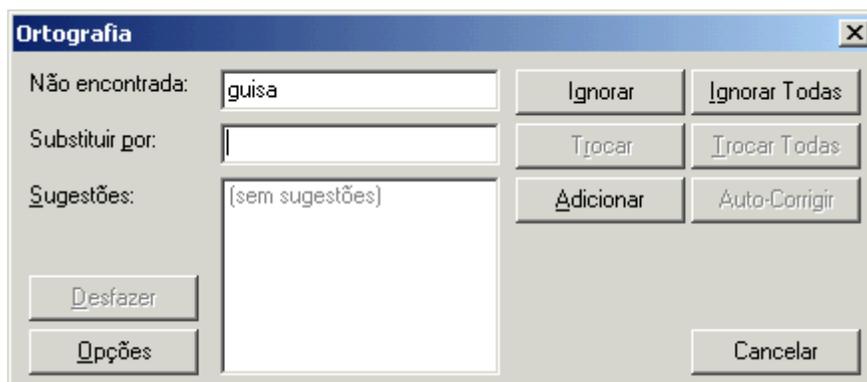
5.1.4.3. Setas de rolagem

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

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.

Ao clicar sobre **Inserir Registros** ou **Alterar Registros** o Corretor Ortográfico estará automaticamente disponível para ser usado. O Corretor ortográfico oferece sugestões de substituição de termos, além de permitir a inclusão de novos termos. A palavra Embrapa, por exemplo, pode ser incluída na lista de termos. 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.



Exemplo de tela do Corretor ortográfico, com as alternativas possíveis.

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 estão destacados 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 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
4292	30/09/1996	CNPTIA	UPC

Below these are fields for 'Tipo' (TS), 'Classificação', 'Cutter', and 'Código do documento'. The 'Autoria' field contains 'NASCIMENTO, M.A.' and the 'Afiliação' field contains 'EMBRAPA-CNPTIA'. At the bottom, navigation buttons (Primeiro, Anterior, Próximo, Último) and a status bar (Registro 3601 de ?) are visible.

Tela com exemplo da área de guias, logo abaixo da área de botões.

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;
- 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
- a operação que está sendo realizada no momento, no lado direito: **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, também está disponível um **corretor ortográfico**.

Clicando sobre a tecla **F1**, é possível acessar, a partir de qualquer tela do software, o **Manual online do AINFO 2001**.

6. Sobre as bases de dados

O AINFO 2001 possibilita o uso das seguintes bases de dados:

RecursosHumanos

Instituições

Acervo

Coleção de Periódicos

Controle do empréstimo

Aquisição

Para trabalhar em uma base de dados específica, clica-se uma vez sobre o botão correspondentena barra de ferramentasou na parte superior da tela, no nome da base. Será aberta novajanela onde estarão as opções disponíveispara cada base de dados. As opções de **Recuperação** e **Relatórios** estão disponíveispara todas as bases de dados. A **Atualização** também está disponívelpara todas a bases, com exceção daquelas que possuem um caráter apenas histórico, como a de Empréstimos Devolvidose a de RH Desligados. Outras opções disponíveisserão 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 versão4.0. do AINFO. As diferenças e alterações serão destacadas nos itens referentes a cada base apresentada.

Com a nova plataformade software, o relacionamentoe a integração entre as bases de dados são efetivos. Dessa forma, os procedimentos automatizados de empréstimo e devoluçãode material bibliográficosão 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. 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. A atualização dessas 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, além de possibilitar a automação das rotinas de empréstimo.

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, mesmo se já for conhecida. Não devem ser excluídos registros desta base de dados.

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 desta base 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 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 funcionários 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

A base **INSTITUIÇÕES** possibilita o cadastramento das Unidades da Embrapa e de associações, cooperativas, agências de financiamento, organizações governamentais e não-governamentais, universidades, institutos de pesquisa, empresas estaduais de pesquisa agropecuária, escritórios de extensão rural, rádios, jornais, TVs, etc. A tabela auxiliar **Categoria da Instituição** apresenta os códigos aceitos pelo sistema.

Permite inserir informações sobre as áreas de atuação das instituições e os serviços que prestam, além dos nomes dos diretores, gerentes, chefes, bibliotecários, etc. Uma das finalidades desta base é a integração com os procedimentos de empréstimo entre bibliotecas, através do campo **Sigla**. Este campo possibilita o transporte do nome da biblioteca para a base de empréstimos correntes, durante a inserção dos registros de empréstimo. Outras informações encontram-se em **Empréstimos**

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 não se encontra cadastrada, para evitar entradas duplicadas.

É necessário incluir nesta base, pelo menos os dados da Unidade onde o **AINFO 2001** estiver instalado para o correto funcionamento do software.

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 uso dos recursos documentais nas Bibliotecas: livros, teses, folhetos, anais e proceedings, materiais não convencionais, relatórios técnicos, fotografias, slides, mapas, imagens de satélite, fitas de vídeo, pacotes de software, etc., abrangendo tanto a literatura gerada quanto a adquirida pela Empresa.

Como a atualização do **Acervo Documental Embrapa** é feita através de periódica compatibilização e junção 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 duplicidades de registros no Acervo Documental Embrapa são os erros na descrição bibliográfica dos documentos nas bases locais das Unidades.

Portanto, é importante:

- consultar a **Descrição dos campos** da base para minimizar, ao máximo, as incorreções e inconsistências;
- obedecer às normas de referência bibliográfica, baseadas na NBR-6023 (2000), 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.

A partir desta versão, é possível enviar à **Embrapa Informática Agropecuária** tanto o **Acervo** como a **Coleção de Periódicos**, automaticamente, através da opção **Enviar Bases de Dados**, com a finalidade de gerar e disponibilizar, via Internet e via CD-ROM, as **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária**.

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 2001** apresenta outras facilidades importantes:

6.3.1.1. Importar registrosBDPA

6.3.1.2. Lista de Autores Corporativos

6.3.1.3. Individualizar volumes e exemplares

6.3.1.4. Entrada por tipo de material

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, 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 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 registro é irreversível.

6.3.1.1. Importar registros CD-ROM BDPA

Para importar registros incluídos por outras Unidades no Acervo Documental Embrapa da versão em CD-ROM das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** é necessário:

- colocar na leitora de CD-ROM 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;

SIR 99 - Acervo Documental - 296.939 registros

Arquivo Editar Opções Ajuda

Busca

Histórico

#1 - melo e silva e biodegradacao

Buscar

Resultado Selecionados

Registro : 1
 OrigemMaterial : EMB
 TipoMaterial : PL
 Autoria : SILVA, C.M.M. de.; MELO, I.S. de.
 Afiliacao : EMBRAPA-CNPMA
 Titulo : Biodegradacao de fungicidas benznitiazais.
 AnoPublicacao : 1997
 Fonte : In: MELO, I.S. de; AZEVEDO, J.L. de. Microbiologia ambiental. Jaguariaçu: EMBRAPA-CNPMA, 1997
 Pagina : p.141-165
 Idioma : PRT
 PalavrasChaves : Fungicidas sistêmicos; Benzal; Tiofenato metílico; Triobenzazina; Carbendazim; Mutagenicidade; Adsorção; Mobilidade; Solo; Impacto; Micorganismos; Resistência; Positividade; Esquemas microbianos; Degradacao química; Zentrifugacao
 Unidades : CNPMA (376 - M528w)

Registro : 2
 OrigemMaterial : EMB
 TipoMaterial : PC
 Autoria : MELO, I.S.; SILVA, C.M.M.S.; FAY, E.; CASSIOLATO, A.M.R.; ROSAMIGLIA, A.C.
 Afiliacao : EMBRAPA-CNPMA
 Titulo : Biodegradacao do herbicida atrazina por linhagens de Penicillium e Eupenicillium.
 AnoPublicacao : 1996
 Fonte : In: WORKSHOP SOBRE BIODEGRADACAO, 1996, Campinas: Anais. Campinas: CATI, 1995
 Pagina : p.221
 Idioma : PRT
 Conteudo : O herbicida atrazina [2-ciano-4-(5-ilamino)-6-isopropilamino]s-triazina) e usado em varias culturas agricolas em todo mundo e, devido a sua toxicidade em aguas superficiais e subterraneas, sua degradacao e metabolismo sao objetos de estudos por parte de muitos laboratorios. O objetivo do presente estudo foi identificar e caracterizar microrganismos degradadores de atrazina, isolados de solos. Dentre os microrganismos isolados, vinte e nove fungos filamentosos, pertencentes aos generos Penicillium e Eupenicillium, foram capazes de degradar o herbicida, quando crescidos em meio de cultura contendo atrazina como unica fonte de carbono. Uma linhagem de P. crustaceum foi capaz de degradar mais de 90% em apenas 7 dias. A extracao foi feita com acetato de etila e o consumo de atrazina avaliado atraves de Cromatografia Gasosa com Deteccao Termionica especifica a nitrogenio e floroforo. Uma formulacao a base de alginato, caulim e esporos de Penicillium crustaceum foi desenvolvida, cuja viabilidade alcançou um periodo de seis meses, a temperatura ambiente. Estudos sobre biodegradacao no solo com o produto granulado estao sendo acompanhados, assim como dados sobre caracterizacao citologica e genetica do fungo degradador serao discutidos.

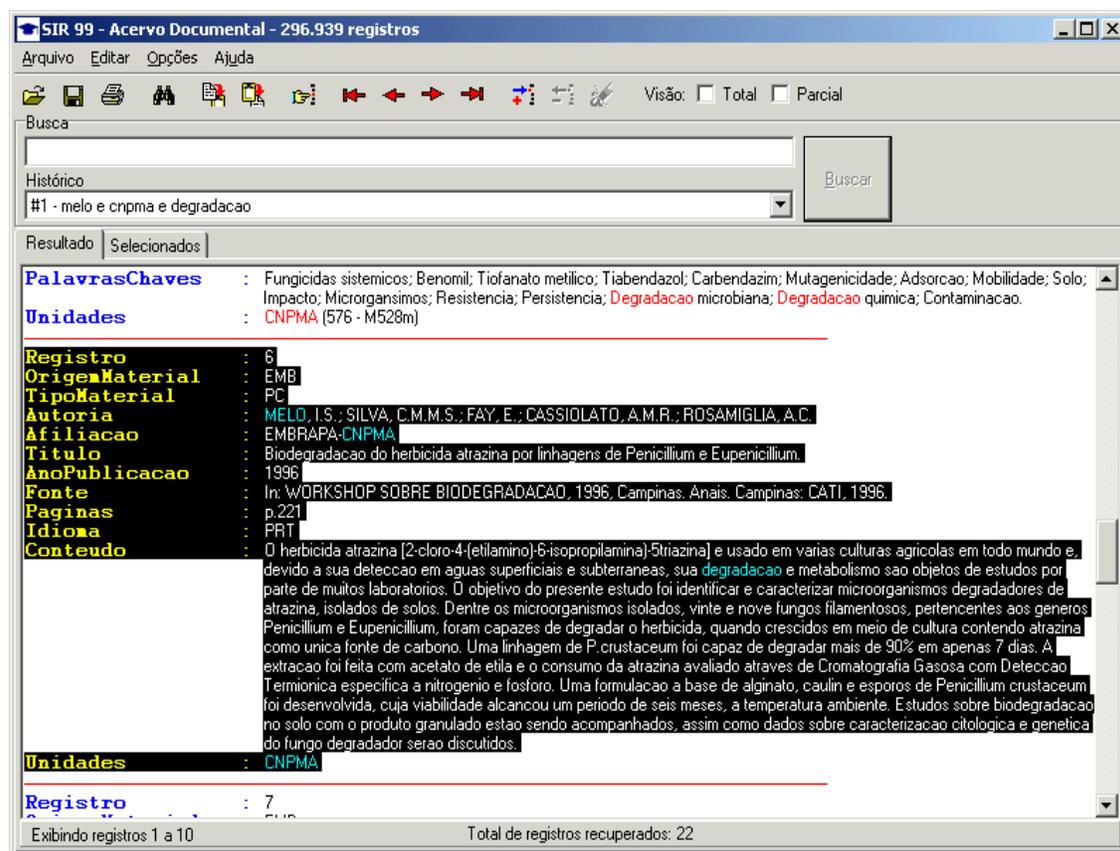
 Unidades : CNPMA

Registro : 3
 OrigemMaterial : EMB
 TipoMaterial : AP
 Autoria : SILVA, C.M.M. de S.; MELO, I.S. de.
 Afiliacao : EMBRAPA-CNPMA
 Titulo : Caracterizacao de Alternaria alternata, degradador do fungicida carbendazim.
 AnoPublicacao : 1997
 Fonte : Pesquisa Agropecuaria Brasileira, Brasilia, v.32, n.6, p.621-626, 1997.

Exibindo registros: 1 a 9 Total de registros recuperados: 8

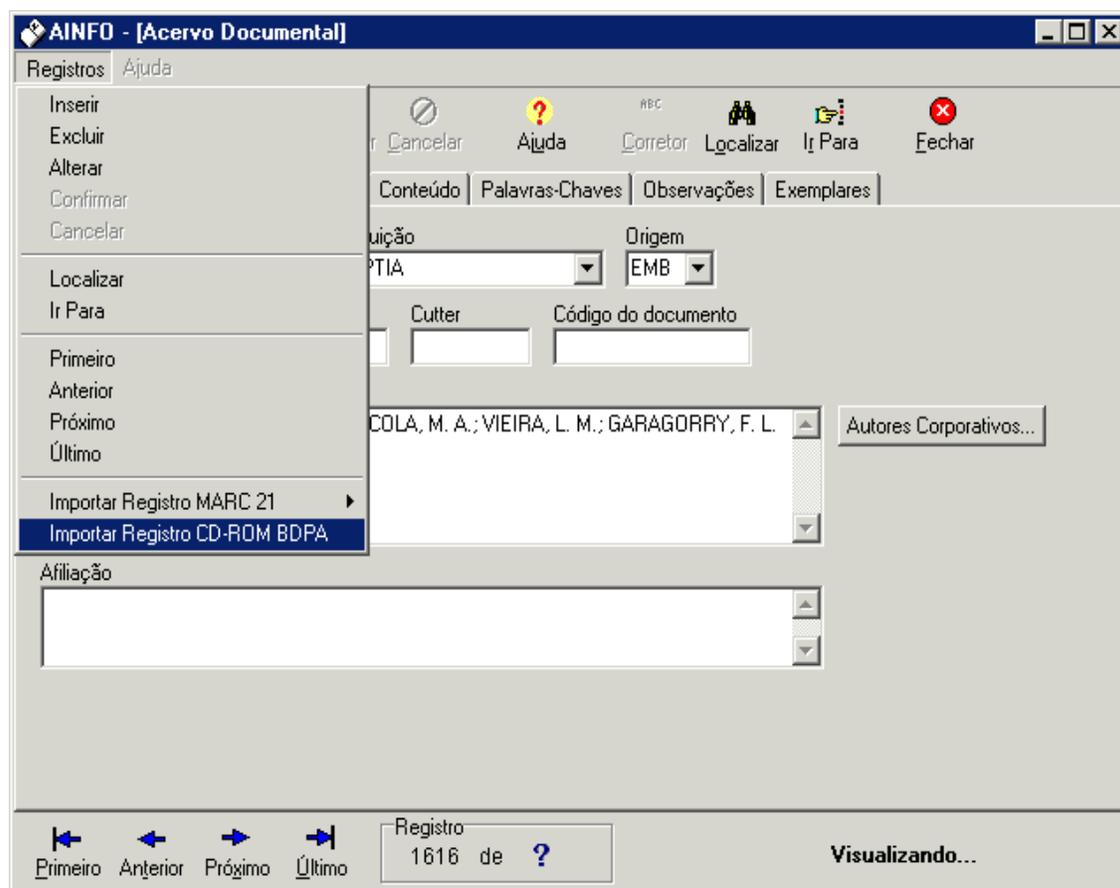
Tela para recuperar o registro a ser importado.

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



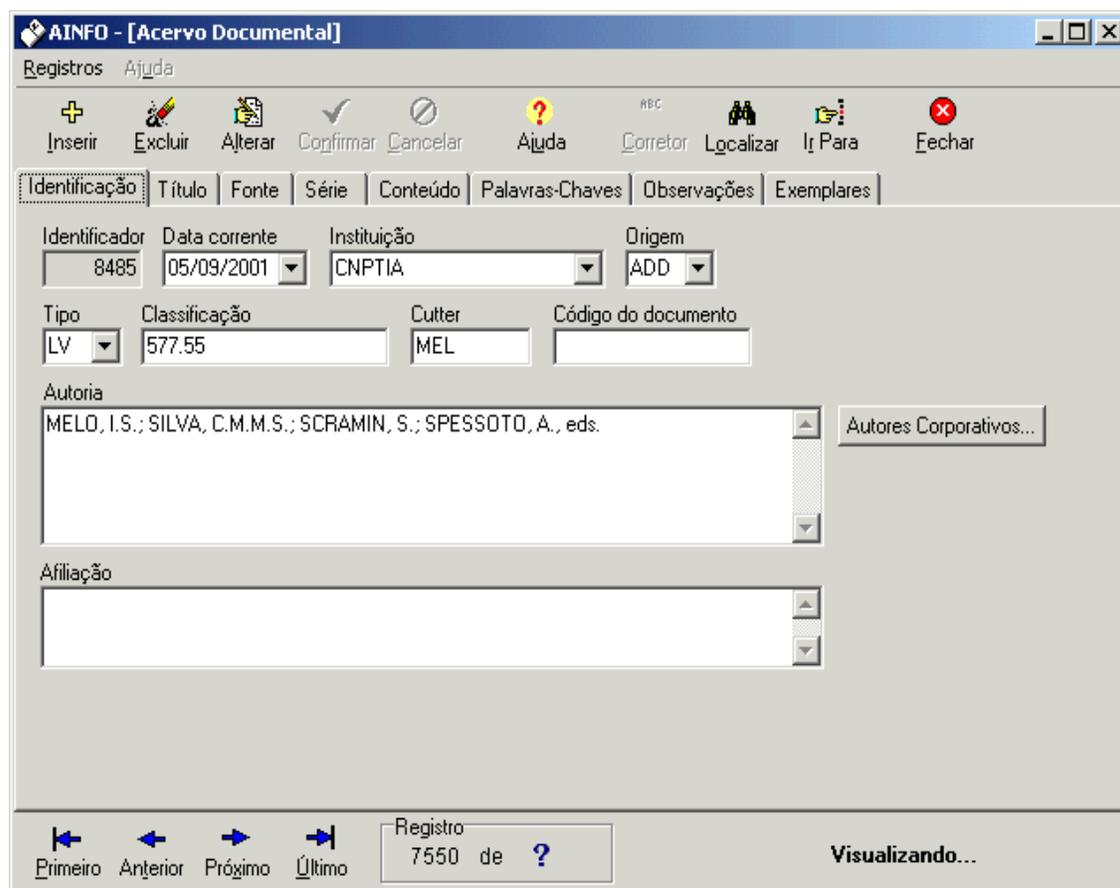
Tela para marcar o registro a ser importado.

- marcado o registro, copiá-lo, com as teclas Ctrl-C;
- no **AINFO 2001**, 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**;



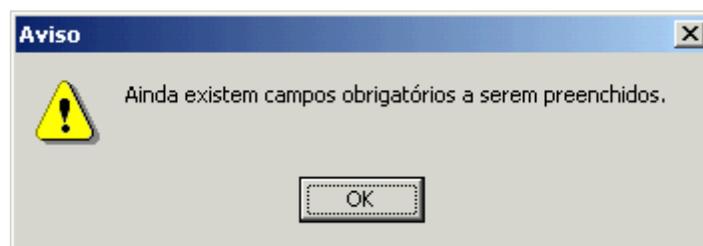
Tela para importar o registro.

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



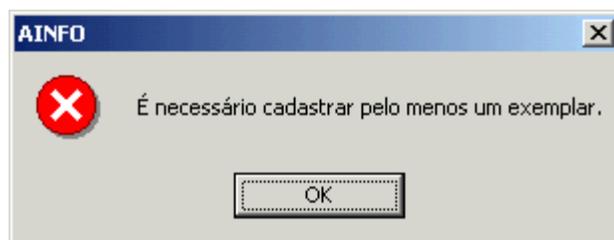
Tela com o documento já importado para o Acervo da Unidade.

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 (Guia Exemplares).

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

6.3.1.2. Importar registros MARC 21

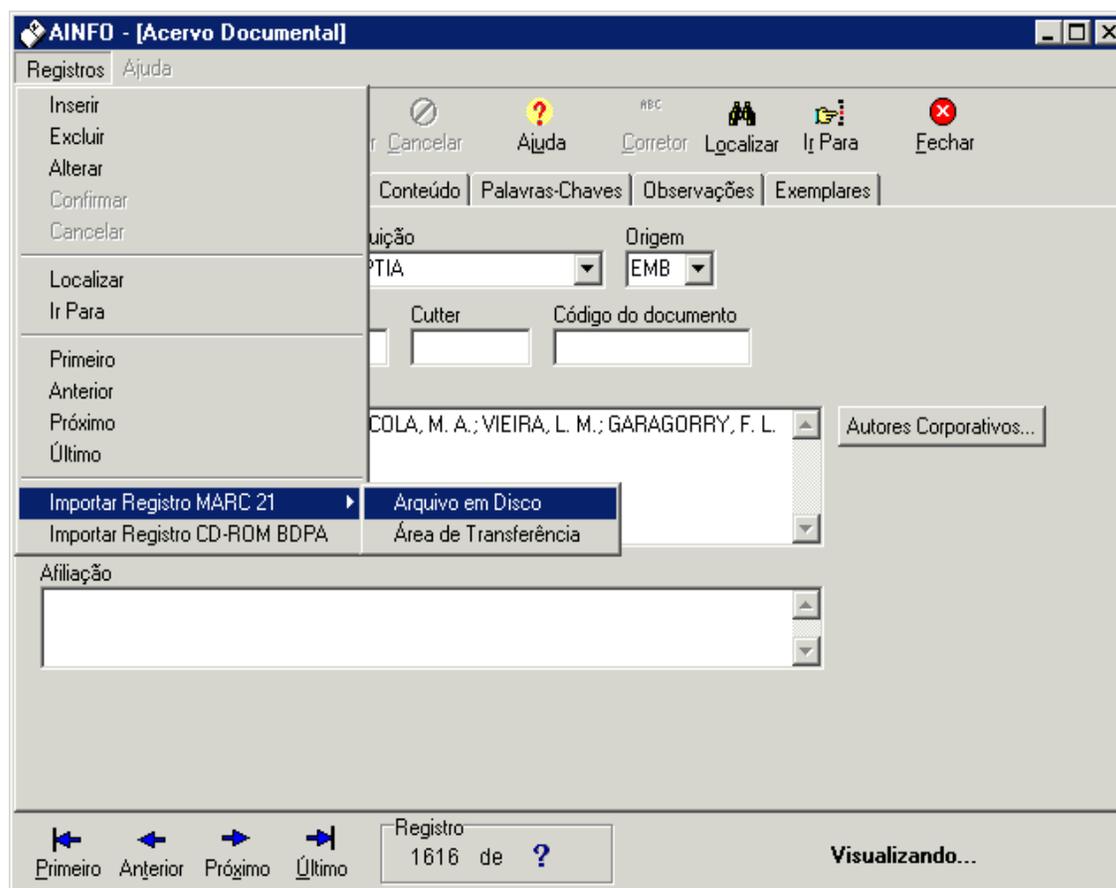
MARC21

Durante a década de sessenta (60) a Biblioteca do Congresso Americano (*Library of Congress*-LC) criou o formato LC MARC, um sistema de uso conciso de números, letras e símbolos dentro do próprio registro bibliográfico, com a finalidade de catalogar diferentes tipos de informações. O LC MARC original evoluiu e se tornou o padrão USMARC, que é utilizado pela maioria dos sistemas de bibliotecas. No final dos anos 90, a Biblioteca do Congresso Americano e a Biblioteca Nacional do Canadá reuniram os formatos UCMARC e CANMARC, formando o **MARC 21**. O formato MARC facilita a catalogação cooperativa entre bibliotecas através da Internet possibilitando a importação/exportação de informações bibliográficas disponibilizadas gratuitamente.

Para importar um registro no formato MARC 21 através do AINFO 2001, deve-se primeiro obtê-lo através de alguma biblioteca que faça exportação no formato MARC 21, como por exemplo, a [Library of Congress](#), salvando em arquivo texto ou para a área de transferência do Windows.

No **AINFO 2001**, 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 MARC 21**.



Tela para importar o registro MARC21.

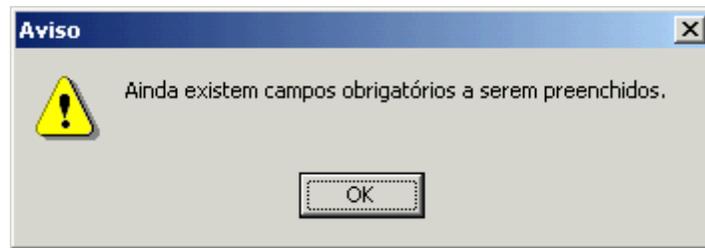
A importação pode ser feita a partir de um arquivo texto onde o registro foi salvo localmente ou através da área de transferência do Windows onde o registro foi copiado. Na opção "Arquivo em Disco" deve-se indicar o local onde o arquivo foi salvo.

Com isso, o registro será automaticamente copiado para o Acervo da Unidade, com todos os campos que equivalentes entre o AINFO 2001 e o formato MARC 21 da biblioteca de origem do registro.

The screenshot shows the AINFO - [Acervo Documental] software interface. The window title is "AINFO - [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" (9016), "Data corrente" (20/01/2003), "Instituição", and "Origem". Below these are fields for "Tipo", "Classificação" (630), "Cutter" (E53e 1998), and "Código do documento". The "Autoria" field contains "EMBRAPA, Assessoria de Comunicação Social (Brasília, DF)" and a button "Autores Corporativos...". The "Afiliação" field contains "EMBRAPA-ACS". At the bottom, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "Próximo", "Último", a "Registro" field with "-----", and a status indicator "Inserindo...".

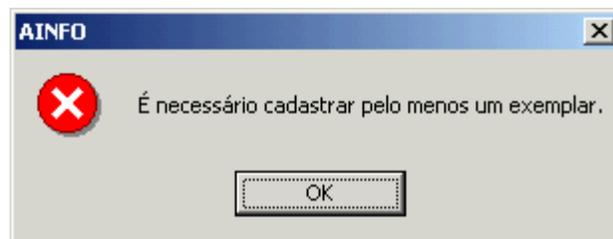
Tela com o documento já importado para o Acervo da Unidade.

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 do MARC21.

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



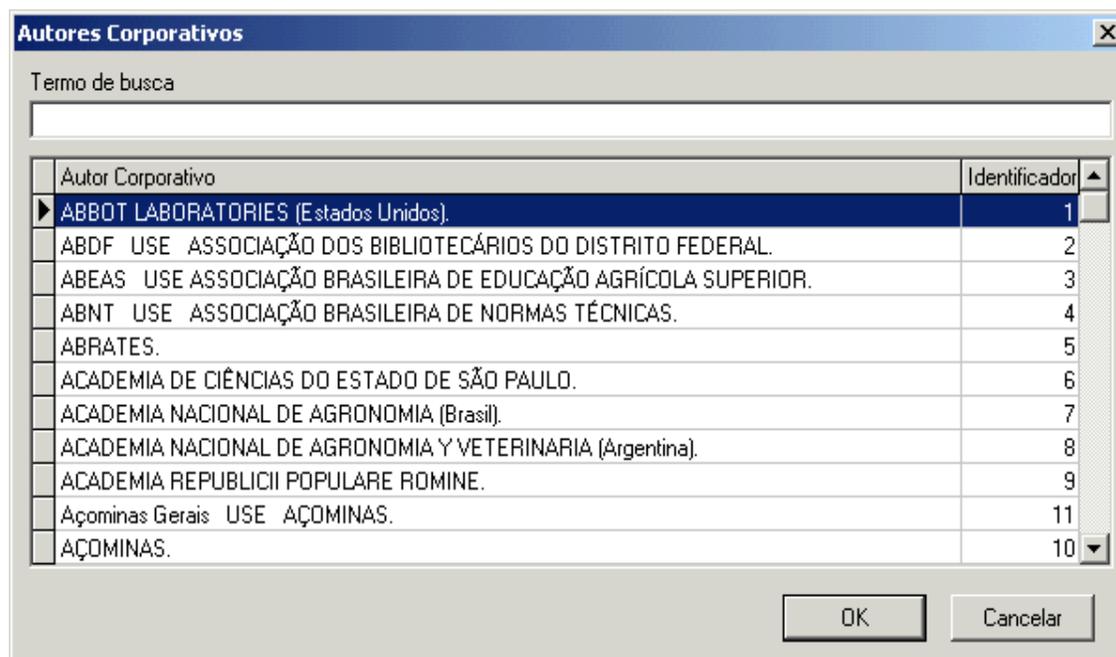
Tela informando a necessidade de cadastrar pelo menos um exemplar do documento (Guia Exemplos).

Cadastrado pelo menos um exemplar na guia Exemplos, basta Confirmar ou Cancelar a importação do registro MARC21, normalmente.

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 e nortear as atividades dos bibliotecários quanto às questões relativas às entradas para os autores corporativos. Ela é muito útil porque além de padronizar as entradas traz a abreviatura das Instituições, utilizadas na imprensa. A biblioteca da Unidade de Dourados procedeu às devidas atualizações nessa 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 e uso no **AINFO 2001** e, com isso, diminuir o número de registros duplicados no **Acervo Documental Embrapa**. Lista de natureza dinâmica, requer a colaboração de seus usuários para sua atualização, visando atender às constantes alterações e inclusões que acontecem no cenário das publicações editadas por Instituições.

Para utilizá-la, ao preencher o campo **Autoria** na **Atualização** do Acervo, **Inserir**, 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**, para que ela seja incluída no campo Autoria. 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 DE 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).
Câmara 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 de 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 Agrônomico 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 BIBLIOTECA LOGIA.

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
CACAUÍRA. 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.
DREXEL INSTITUTE 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 Alagoínia.

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

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 MANUFACTURES 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.
FONDO MUNDIAL 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 la 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** IPEAAOC.
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 COMUNICACIÓN AGRÍCOLA (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 CERCETARIPENTRUCEREALE 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 HORTICULTURALSOCIENCE.
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.

NATIONALRESEARCHCOUNCIL(Estados Unidos). Division of Biology and Agriculture.
Committee on Agriculture, Land and Wildlife Resources.

NATIONALRESEARCHCOUNCIL(Estados Unidos). EnvironmentalStudies Board. Study on
Problems of Pest Control.

NATIONALSOYBEAN CROP IMPROVEMENTCOUNCIL(Estados Unidos).

NATIONALTECHNICALINFORMATIONSERVICE (Estados Unidos).

Nations Unities **USE** ONU.

NESTLÉ.

NEW MEXICOSTATE UNIVERSITY.

NOBLE FOUNDATION(Estados Unidos).

NORFOLDAGRICULTURALSTATION.

NORTHCAROLINASTATEUNIVERSITY

NORTHCAROLINASTATEUNIVERSITY.School of Forestry.

NTIS (Estados Unidos) **USE** NATIONALTECHNICALINFORMATIONSERVICE (Estados
Unidos).

OCB **USE** ORGANIZAÇÃODAS COOPERATIVASBRASILEIRAS.

OCEPAR.

OEA.

OHIO AGRICULTURALRESEARCH AND DEVELOPMENTCENTER.
THE OHIO STATE UNIVERSITY.

OMS.

ONU.

ONU. ConselhoEconômico e Social.

ONU. ConselhoEconômico e Social. Comissão Econômica para a América Latina **USE**
CEPAL.

ONU. ConselhoEconômico e Social. Comissão Econômica para a América Latina. Centro
Latinoamericano de DocumentaçãoEconômica e Social **USE** CEPAL. Centro
Latinoamericano de DocumentaçãoEconômica e Social.

ONU. Department of Economic and Social Affairs.

Organisation de Cooperation et de DéveloppementEconomiqes **USE** ORGANIZATIONFOR
ECONOMICCO-OPERATIONAND DEVELOPMENT.

ORGANIZATIONMETEOROLOGIQUEMONDIALE.

Organization Mondiale de la Santé **USE** OMS.

ORGANIZAÇÃODAS COOPERATIVASBRASILEIRAS.

Organização das Cooperativasdo 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 Latinoamericanode DocumentaçãoEconômica e Social
USE ONU. ConselhoEconômico e Social. Comissão Econômica para a América
Latina. Centro Latinoamericanode DocumentaçãoEconômica 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 de 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 de 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 FISIOLÓGIA 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 FISIOLÓGIA 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.
SOCIETATES DE STIINTEBIOLOGICE DIN REPUBLICA SOCIALISTA 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 AUTÔNOMA DE CHAPINGO.
UNIVERSIDADE CENTRAL DE LAS VILLAS.
UNIVERSIDADE CENTRAL DE VENEZUELA.
UNIVERSIDADE CENTRAL DE VENEZUELA. Facultad de Agronomía.
UNIVERSIDADE DE COSTA RICA.
UNIVERSIDADE DE LA REPUBLICA. Facultad de Agronomía (Uruguai).
UNIVERSIDADE DE LAS FILIPINAS.
UNIVERSIDADE DE LOS ANDES (Colômbia).
UNIVERSIDADE DE LOS ANDES. Facultad de Ciências Forestais (Colômbia)
UNIVERSIDADE DE PUERTO RICO.
UNIVERSIDADE DEL NORTE (Chile).
UNIVERSIDADE NACIONAL DE COLÔMBIA.
UNIVERSIDADE NACIONAL DE LA AMAZÔNIA 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 exemplares e volumes

No **AINFO 2001** é possível individualizar, em um mesmo registro, os exemplares ou volumes de um título utilizando os campos da guia **Exemplares**. No exemplo abaixo, a guia **Exemplares** registra os números de tombo dos exemplares 1 e 2 do documento que tem 8102 como Identificador. Assim, ao imprimir a etiqueta código de barras, o exemplar 1 aparecerá com o identificador 8103-1 e o exemplar 2, com o Identificador 8103-2.

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 tombo 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:

6.3.1.3.1. 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:

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: 8103 Data corrente: 13/01/2000 Instituição: CNPTIA Origem: ADC

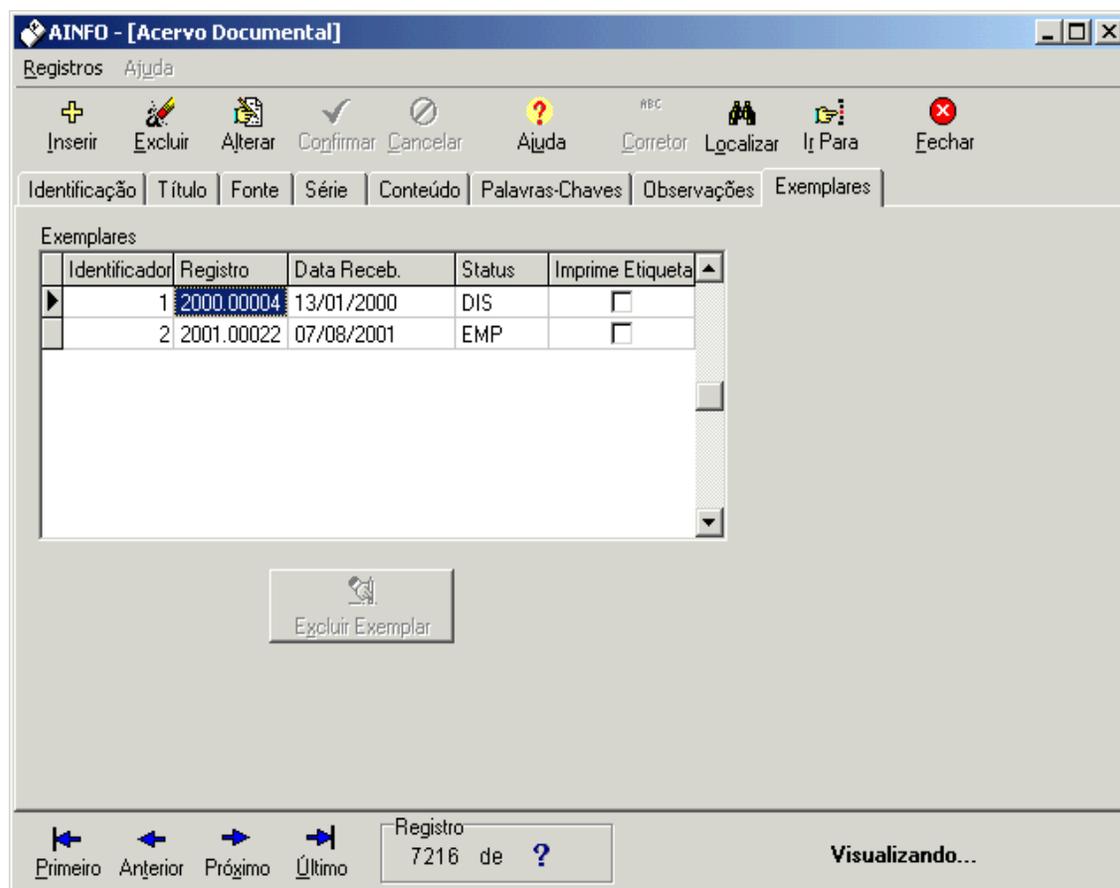
Tipo: LV Classificação: 005.133UML Cutter: RUM Código do documento:

Autoria: RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I.; BOOCH, G. Autores Corporativos...

Afiliação:

Primeiro Anterior Próximo Último Registro 7216 de ? Visualizando...

Tela da guia Identificação de um livro (LV) cujos números de tomo ou registro são 2000.00004e 2001.00022:



Tela da guia Exemplares do mesmo título.

6.3.1.3.2. Registro

Neste campo deve ser incluído o número de registro (ou tombo) do documento. No **AINFO 2001** 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**.

6.3.1.3.3. 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 desta base.

6.3.1.3.4. Status

No final de a 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 de informação estas informações também aparecem na frente do campo **Exemplares**, o que agiliza bastante o atendimento ao usuário.

Exemplo:

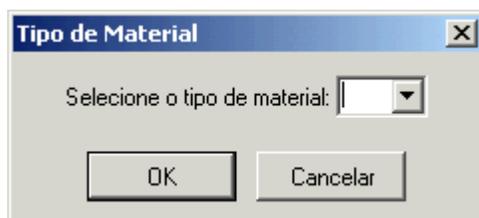
Registro	:	5
Identificador	:	8103
Sigla	:	CNPTIA
Data corrente	:	13/01/2000
OrigemMaterial	:	ADC
TipoMaterial	:	LV
Exemplares	:	LV-2000.00004– DIS LV-2001.00022– EMP
Classificacao	:	005.133UML
Cutter	:	RUM
Autoria	:	RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I.; BOOCH, G.
Titulo	:	The Unified Modeling Language reference manual.
AnoPublicacao	:	1999
Fonte	:	Reading, MA: Addison-Wesley, 1999.
Exemplar	:	2ex.
Paginas	:	550p.
Serie	:	(The Addison-Wesley object technology series)
ISBN	:	0-201-30998-X
Idioma	:	ING
Notas	:	Inclui CD-ROM (CD-2000.00002 e CD-2001.00020).
IndIncAceGeral	:	S
Conteudo	:	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.
PalavrasChaves	:	Linguagens de programacao; UML; Unified Modeling Language.

6.3.1.3.5. Imprime etiqueta

Este campo tem a finalidade de marcar 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. Entrada por tipo de material

Para agilizar a inclusão de registros no Acervo, o **AINFO 2001** permite que a inclusão seja feita por tipo de material. Assim, ao clicar sobre o botão **Inserir**, aparece a seguinte tela:



Tela para selecionar o tipo de material na atualização de dados do Acervo Documental.

Clicando sobre a seta para baixo, aparecem todos os tipos de material bibliográficos descritos na tabela auxiliar **Tipos de material bibliográfico**, sendo que é preciso optar por um deles. Uma vez que a tela de inclusão estiver habilitada, qualquer tipo de material poderá ser incluído, mesmo que seja diferente daquele escolhido. Na próxima vez que se entrar em **Inserir**, aparecem os registros referentes ao tipo de material escolhido, novamente. Também é possível carregar a base completa, caso haja interesse, para o que deve-se clicar sobre o **OK** sem selecionar nenhum tipo específico de material. 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. 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**. Consequentemente, 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.

A **Coordenadoria de Informação e Documentação** do Departamento de Tecnologia da Informação da Embrapa é o órgão encarregado de atribuir o Código de Título.

The screenshot shows a software window titled "AINFO - [Coleção de Periódicos]". 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". Below the toolbar are tabs for "Identificação", "Entidade", "Publicação", "Coleção", "Observações", and "Fascículos". The main form area contains 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". There is also a "Título alternativo" field. At the bottom, there are navigation buttons: "Primeiro", "Anterior", "Próximo", and "Último". A status bar shows "Registro 1 de ?" and "Visualizando...".

Tela para atualização de dados na Coleção de Periódicos.

A novidade na base de dados da **Coleção de Periódicos da Unidade** é a possibilidade de individualizar a identificação dos fascículos, de forma similar à individualização de volumes e

exemplares no **Acervo**. Isso é necessário para que seja possível automatizar completamente os procedimentos de empréstimo. Como estes dados não se encontram na versão 4.0 do AINFO, os campos da guia **Fascículos** deverão ser incluídos no **AINFO 2001**.

6.4.1. Atualização (Inserir, Excluir, Alterar)

Para excluir apenas um fascículo, deve-se clicar sobre o botão **Alterar**, posicionar o cursor sobre a linha do fascículo a ser excluído, na guia **Fascículos** e clicar sobre o botão **Excluir Fascículo**.

Após o preenchimento de todos os campos, para que as inclusões e 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**.

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** 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

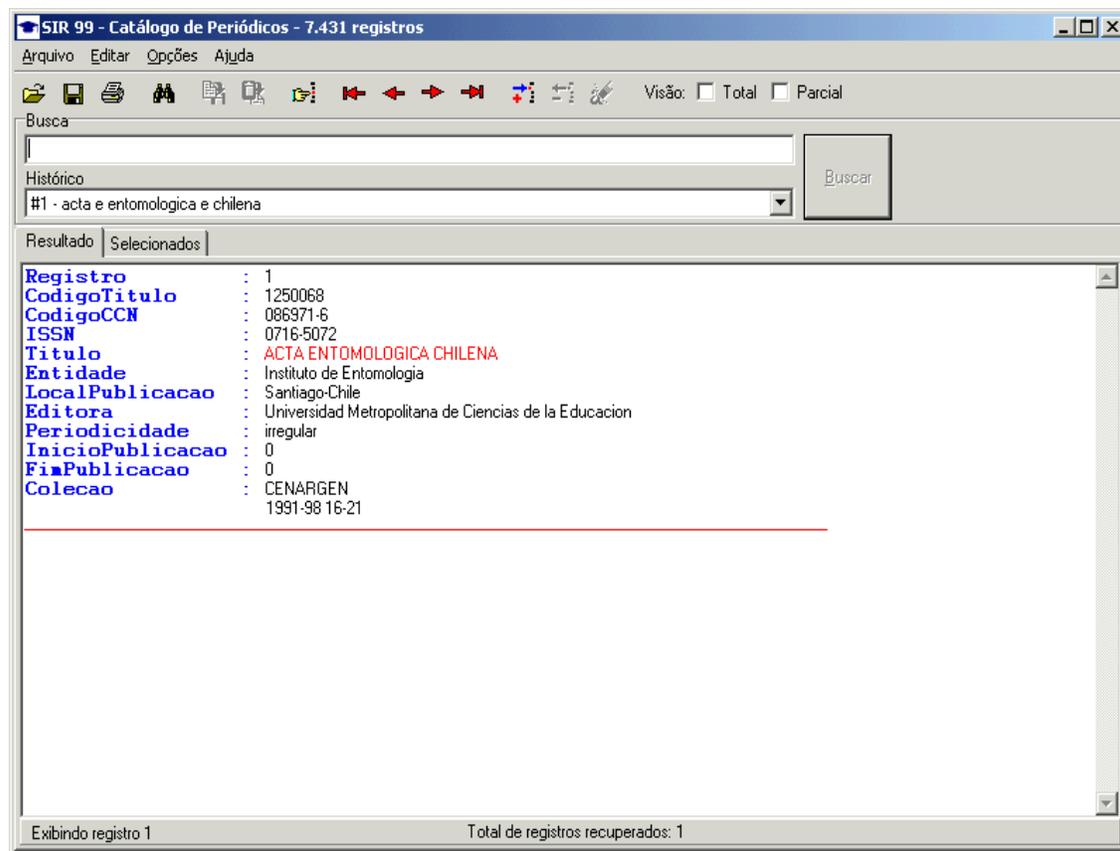
Para importar registros incluídos por outras Unidades no **Catálogo Coletivo de Periódicos da Embrapa - CCPE**, da versão em CD-ROM das **Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária** é necessário:

- 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**;



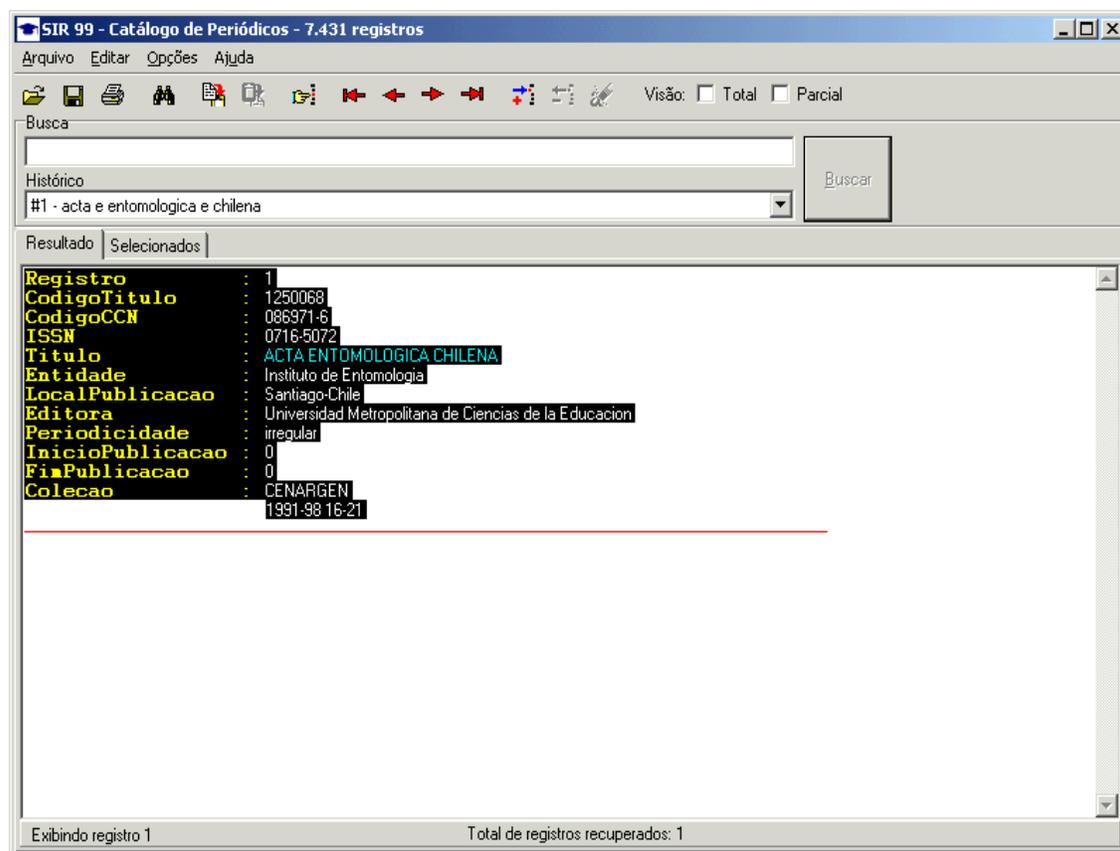
Tela solicitando abrir o Catálogo de Periódicos.

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



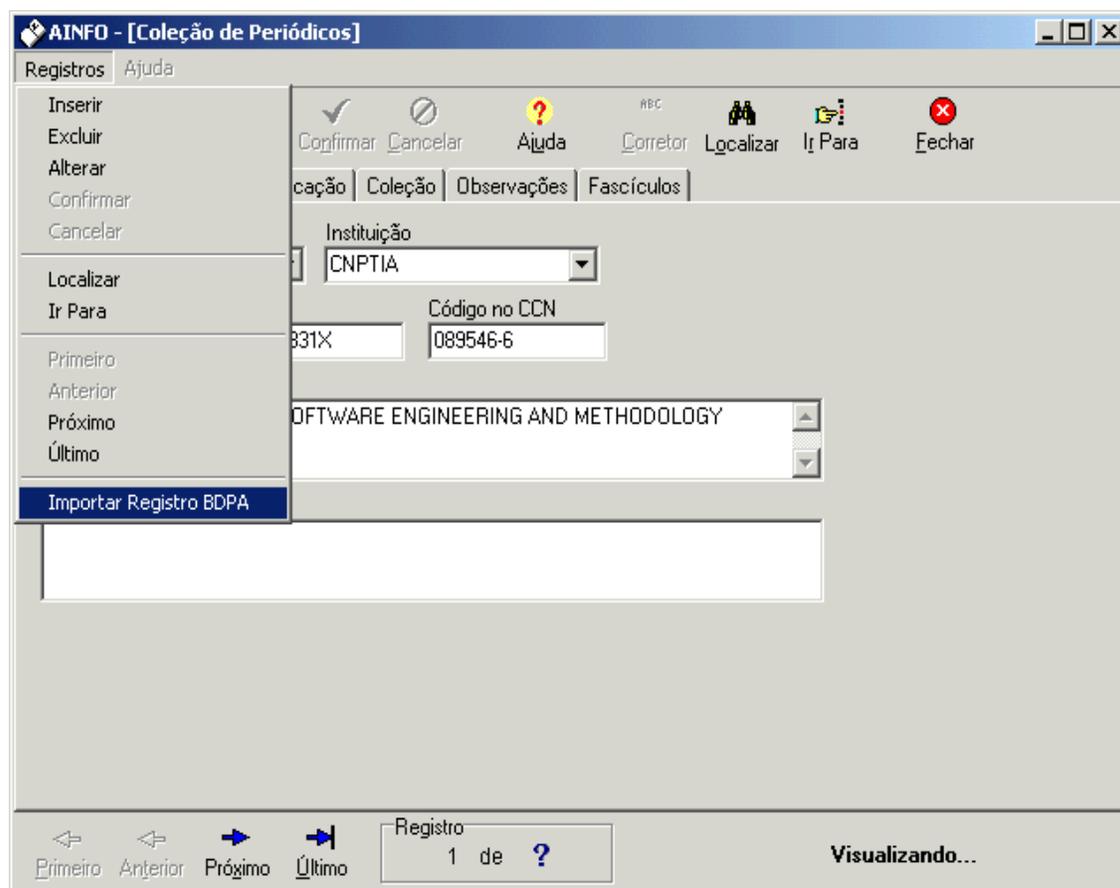
Tela de recuperação do registro a ser importado do CCPE.

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



Tela onde o registro é marcado para ser importado do CCPE.

- marcado o registro, copiá-lo, com as teclas Ctrl-C;
- no **AINFO 2001**, 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 BDPA**;

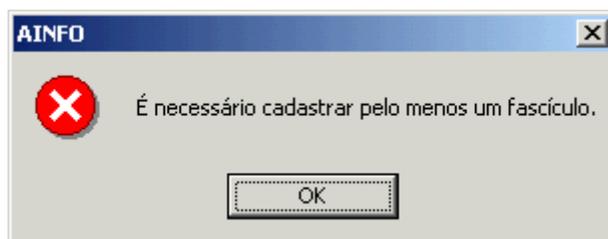


Tela de importação do registro do CCPE para a Coleção de Periódicos da Unidade.

- automaticamente, o registro será copiado para o Acervo da Unidade, com todos os campos que constam do CCPE, nas 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 quais 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 as informações sobre 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 ou Cancelar a importação do registro BDPA,

normalmente.

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:

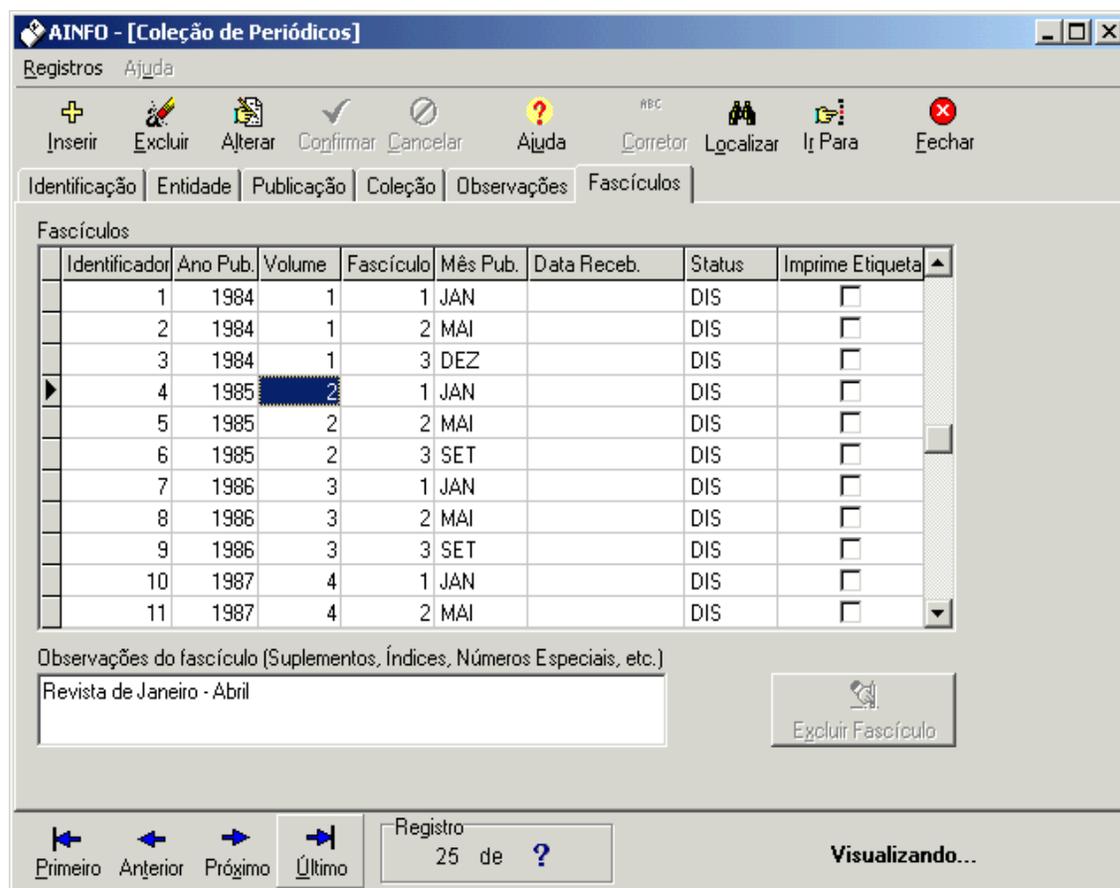
- ano de publicação;
- volume;
- fascículo;
- mês da publicação;
- data de recebimento;
- status (ver **tabela auxiliar**);
- imprime etiqueta; e
- observações, campo de digitação livre, na parte inferior esquerda da tela, onde devem ser colocadas outras informações sobre o fascículo, como a indicação 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, devido à grande quantidade de particularidades e especificidades de cada título.



Tela para cadastramento dos fascículos de periódicos.

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 2001** permite a completa automação das rotinas de empréstimo, uma vez que integra, efetivamente, as bases de dados **Acervo**, **Periódicos**, **Recursos Humanos** e **Instituições**

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**

A captura de tela mostra a interface do sistema AINFO - [Controle de Empréstimos] na guia **Usuário**. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Tipo:** Recursos Humanos, Instituições
- Identificador:** 1045, com botão **Procura por Nome...**
- Nome:** Adriana Delfino dos Santos
- Email:** adriana@cnptia.embrapa.br
- Vínculo:** EMP
- Área de lotação:** Área Técnica
- Cargo:** Pesquisador II

Na barra inferior, há controles de navegação: **Primeiro**, **Anterior**, **Próximo**, **Último**. À direita, uma barra de status indica **Registro 4 de 142** e **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 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.

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**.



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.



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 Técnica, 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 **FORNECEDOR INDEFINIDO**, 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 DOCUMENTAL**, simultaneamente, se o usuário 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 **TRANSFERIRO 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**.

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**.

6.6.2.1. Alteração

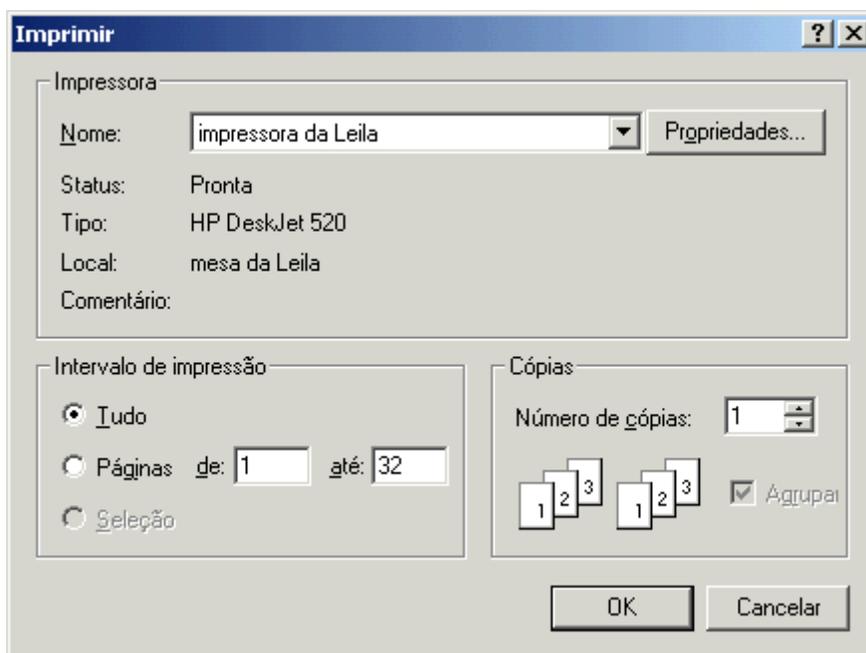
6.6.2.2. Descrição dos relatórios

6.6.2.3. Recuperação de Informação

7. Gerando e imprimindo relatórios

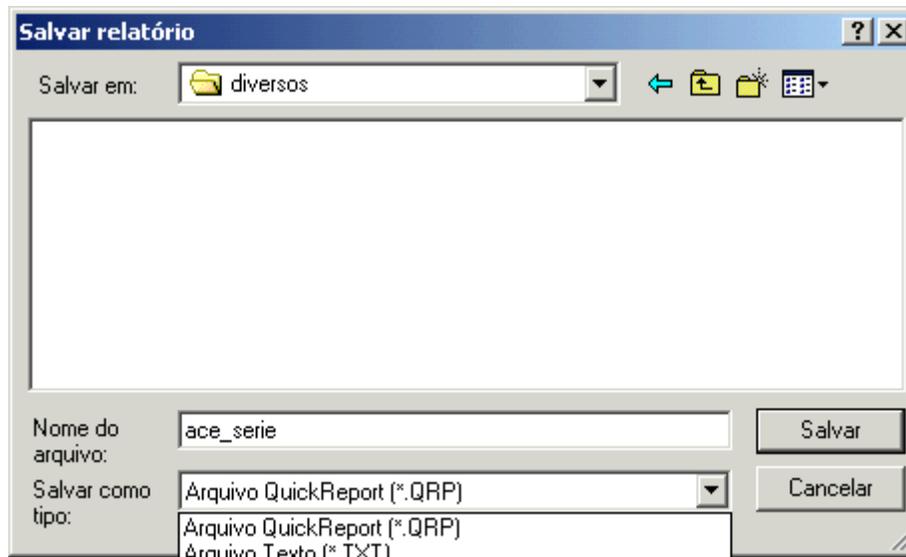
Os relatórios do **AINFO 2001** são gerados e impressos utilizando-se, basicamente, os recursos do ambiente Windows. Primeiramente, os relatórios são mostrados na tela, sendo possível, a partir deste ponto:

– ser efetivamente impressos, clicando no botão da impressora disponível barra de ferramentas;



Tela do Windows para impressão de relatórios.

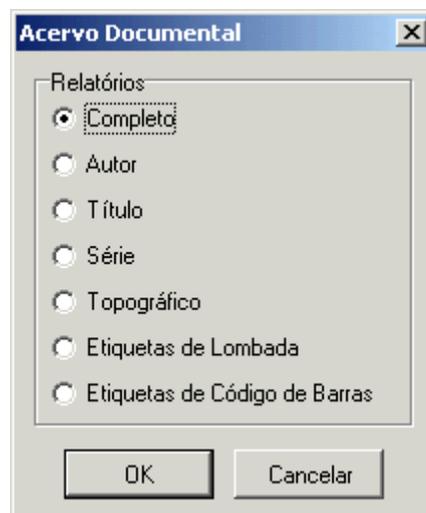
- ser definida a impressora que se deseja utilizar, clicando na opção de impressora que tem desenho de uma chave; ou
- salvar o arquivo em disquete ou no disco rígido para ser trabalhado posteriormente, por meio de um editor de texto.



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.

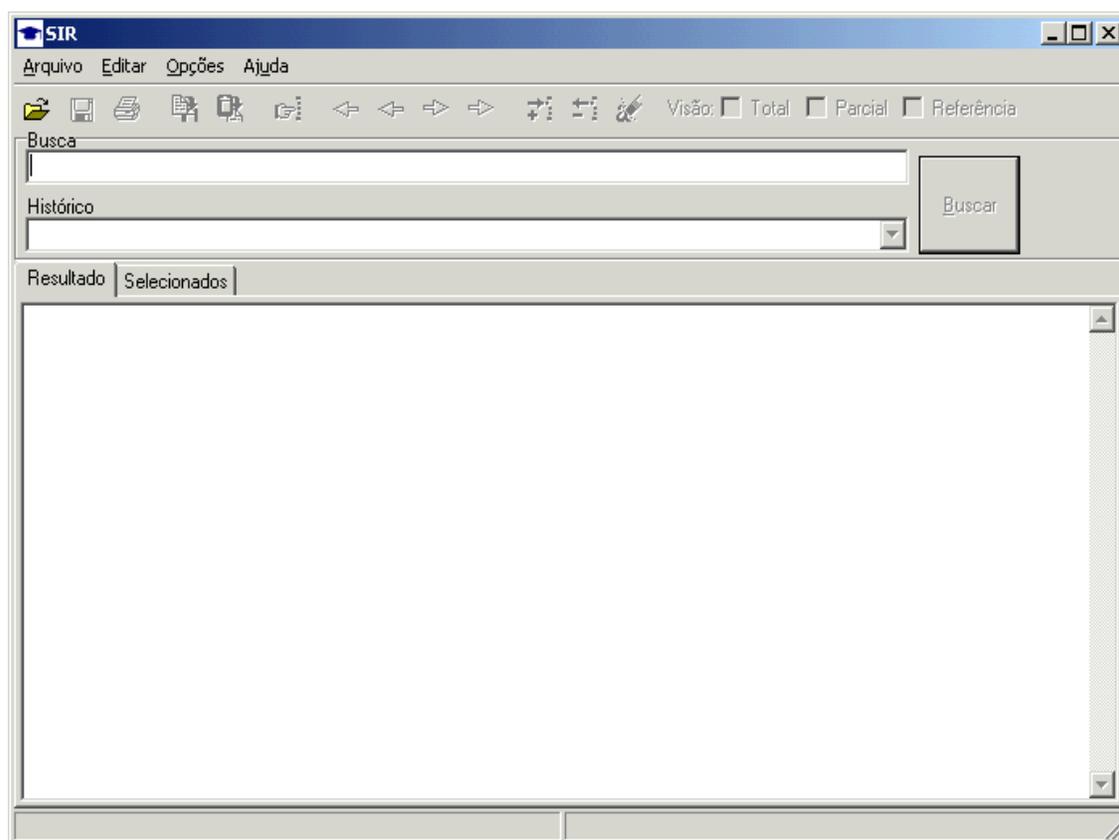


Tela com exemplo de formulários padrão do Acervo Documental.

Outros detalhes sobre os relatórios do **AINFO 2001**, 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 2001** 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 *online* 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 buscas 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, no menu de opções, as seguintes opções:

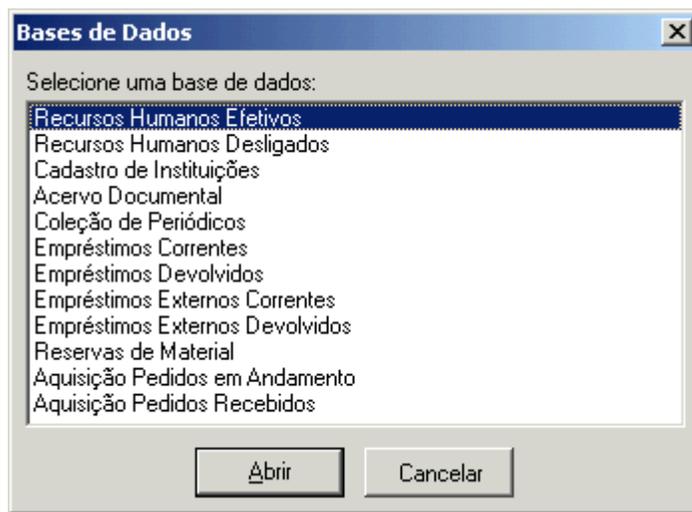
Arquivo, Abrir...



Tela solicitando a abertura de uma base de dados.

- Abrir base de dados

Para abrir uma base de dados, escolha as opções acima e selecione a base de dados desejada, clicando sobre seu nome ou clicando **OK** 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.

- Abrir histórico

Para abrir um arquivo de histórico, escolha a opção acima e selecione o arquivo desejado. Cada vez que se abre uma nova base de dados, o histórico daquela 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**

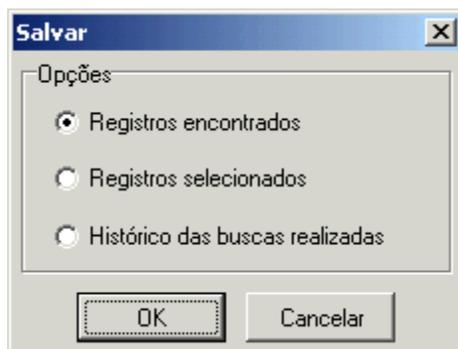
8.2. Salvando resultados e históricos de buscas

O SIR permite que o usuário salve em arquivos:

- resultado total das buscas realizadas;
- alguns registros selecionados; ou
- o 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:

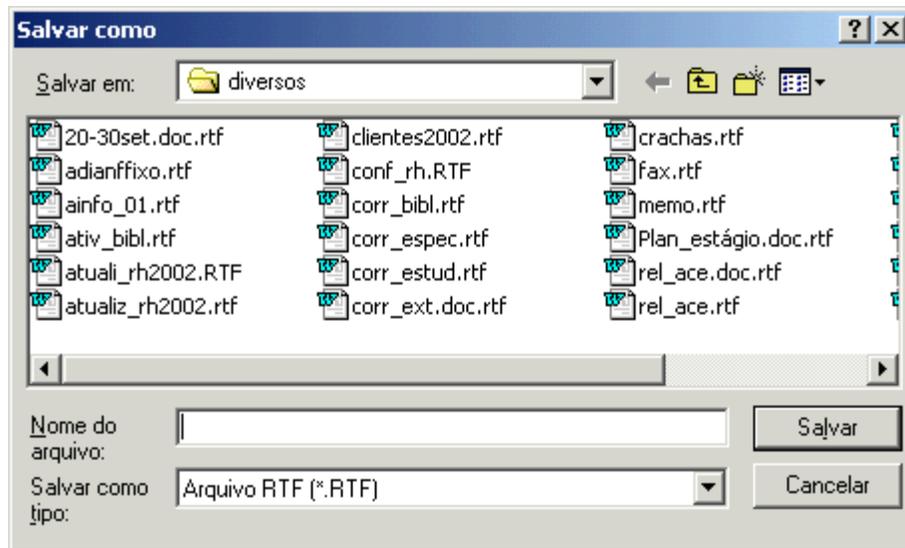
Arquivo, Salvar...



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

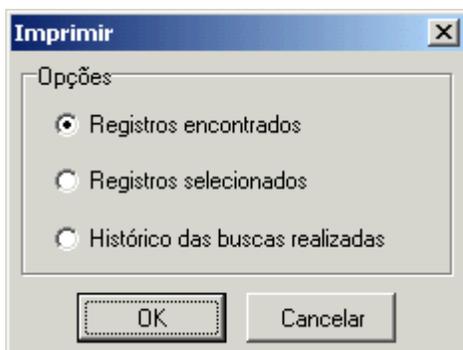
O SIR permite que o usuário imprima todos os registros encontrados pela busca, os registros selecionados ou, ainda, o histórico das buscas realizadas.

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.



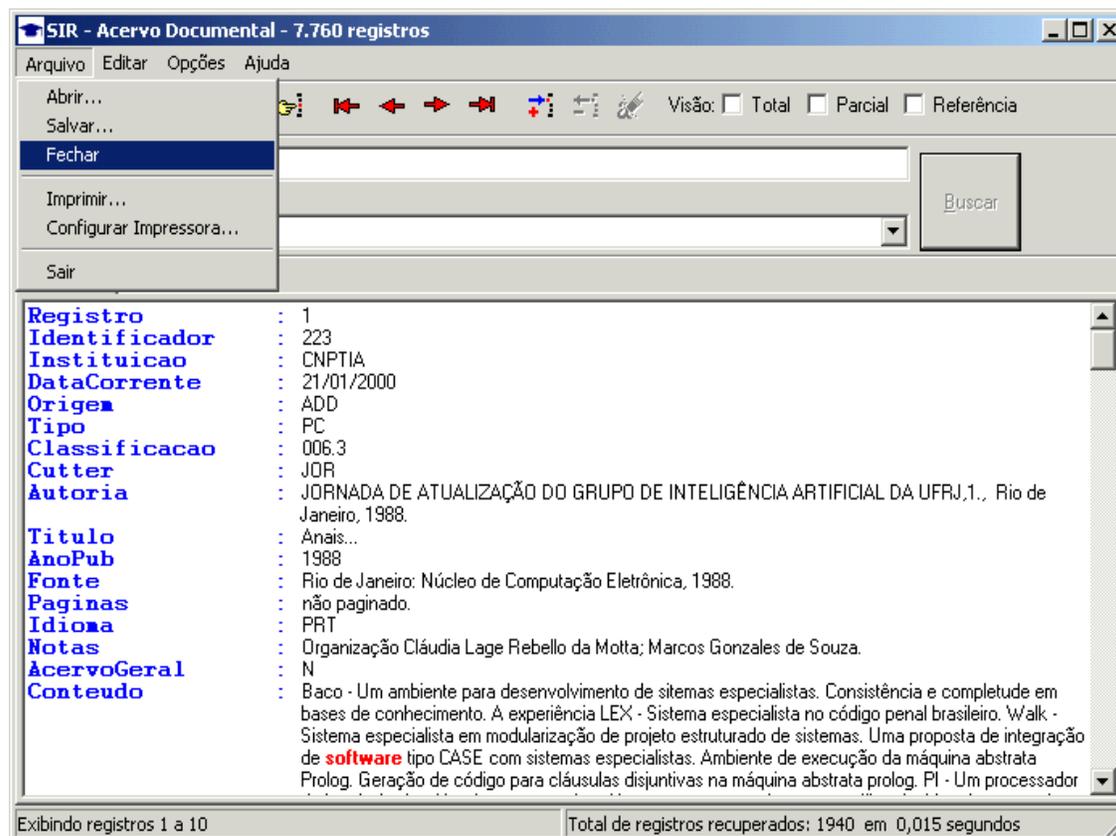
Tela para imprimir registros ou históricos de buscas no SIR.

Clicando sobre o OK a impressão do relatório será iniciada.

8.4. Fechando uma base de dados

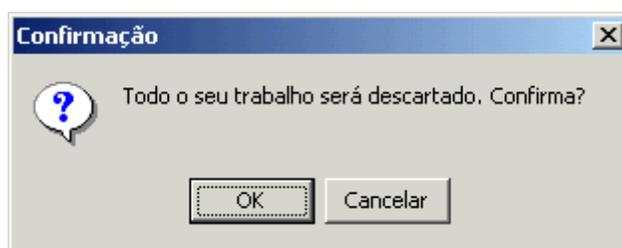
Para fechar a base de dados em uso, escolha as opções:

Arquivo, Fechar



Tela para fechar o uso de uma base de dados.

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.

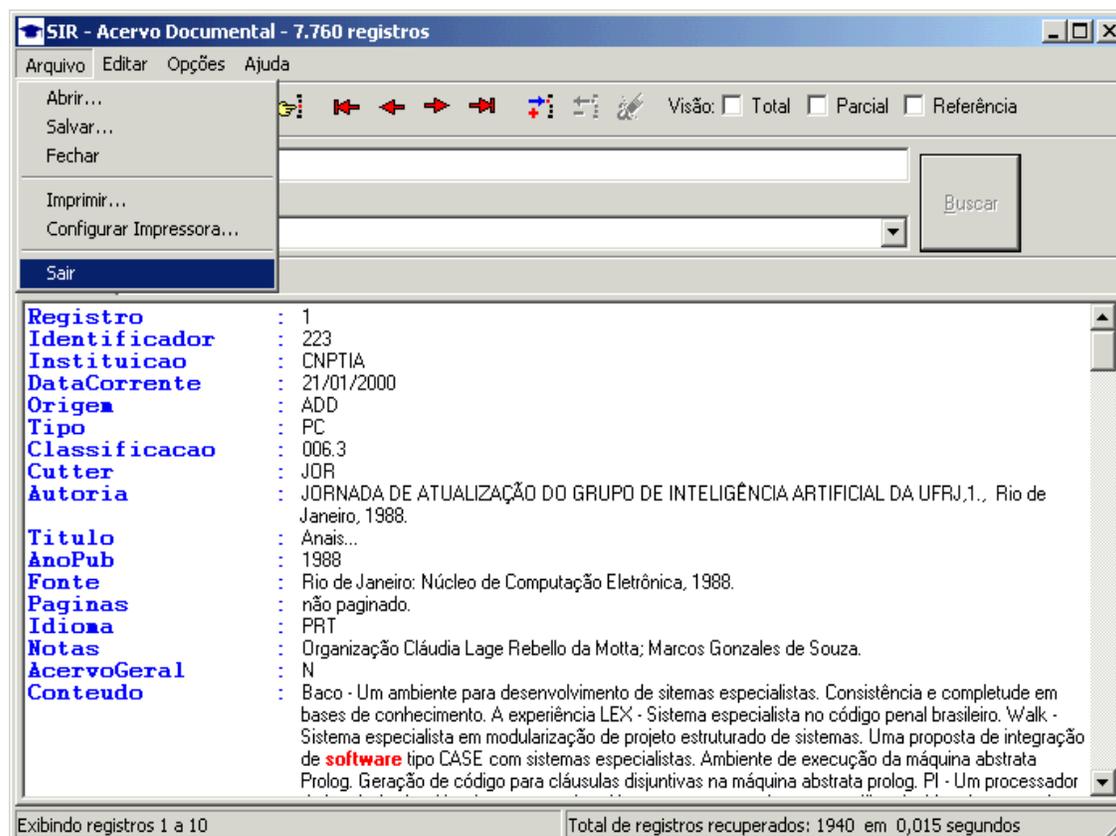


Tela para confirmar o fechamento de uma base de dados.

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.

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 2001) 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 2001** 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 seu 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 adubaçãoe soja em título.

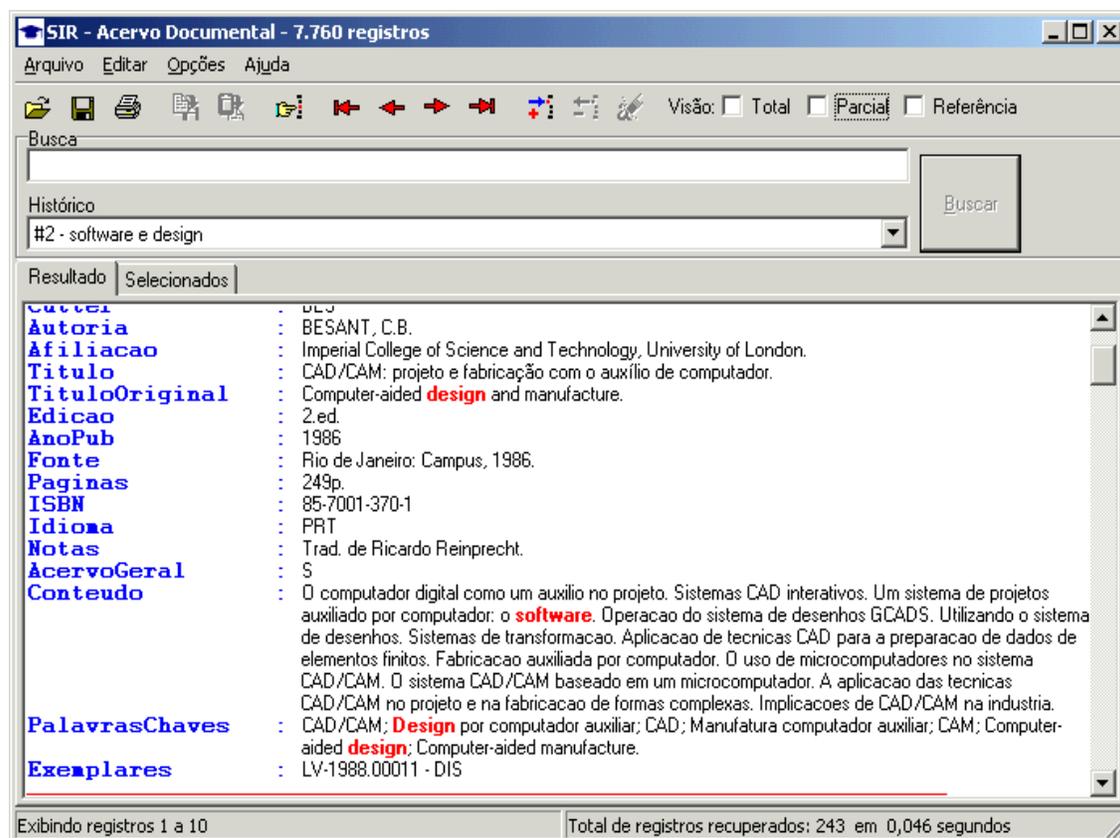
8.6.5. Destaque dos termos de busca

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.



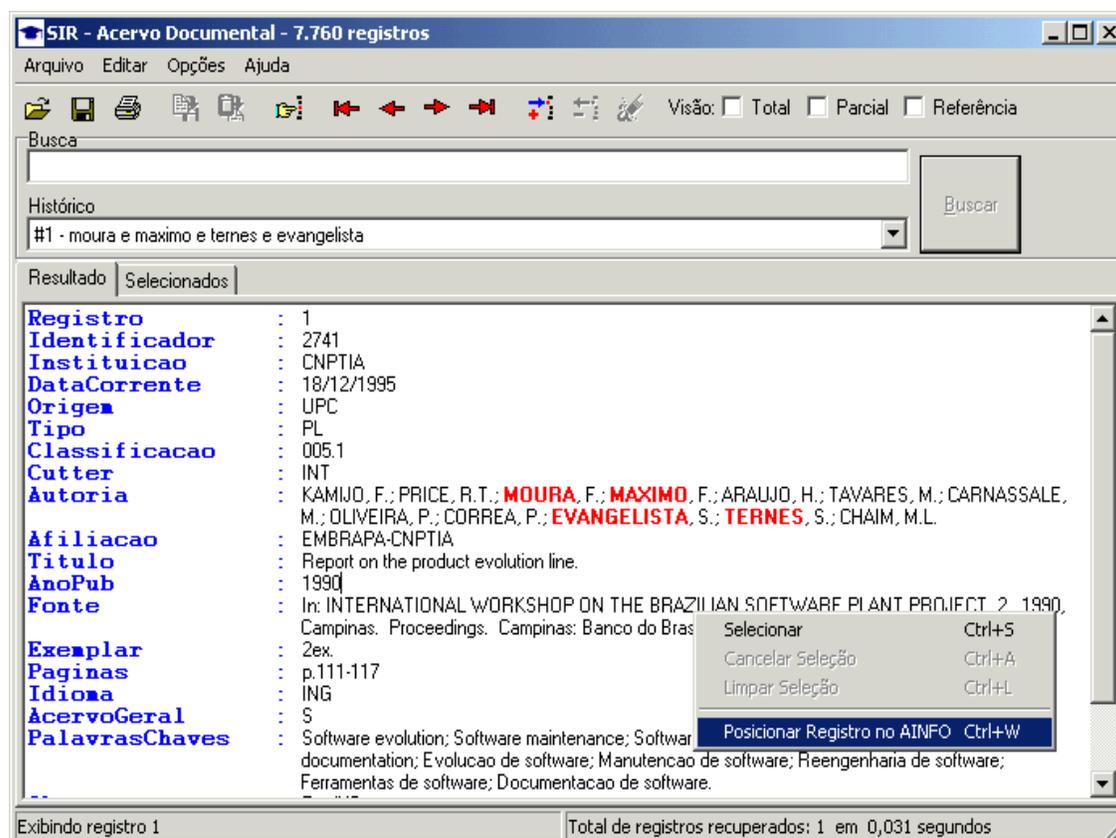
Tela com os termos de buscas destacados.

8.6.6. Posicionar registro no AINFO

A partir do SIR, é possível entrar na **Atualização** do **AINFO 2001**, para corrigir ou complementar um determinado registro.

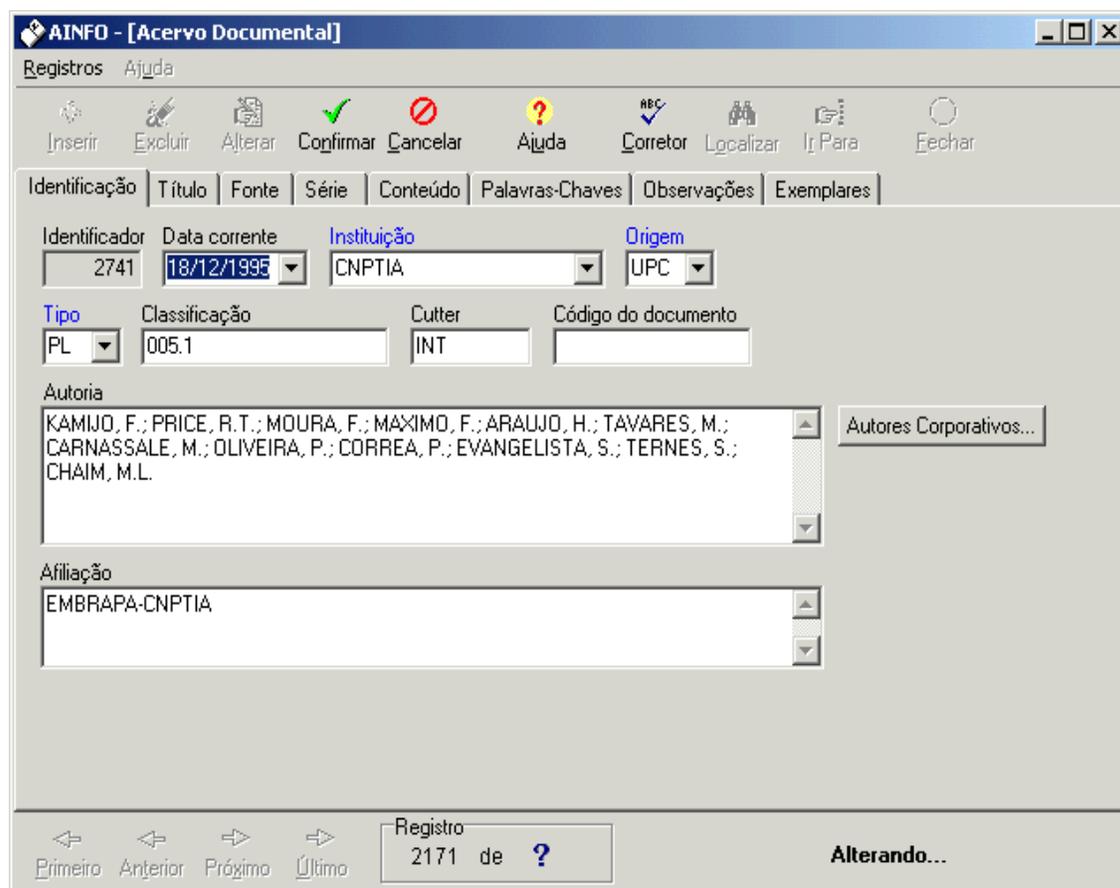
Para isso, é preciso:

- 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**.



Exemplo de 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 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".

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".

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

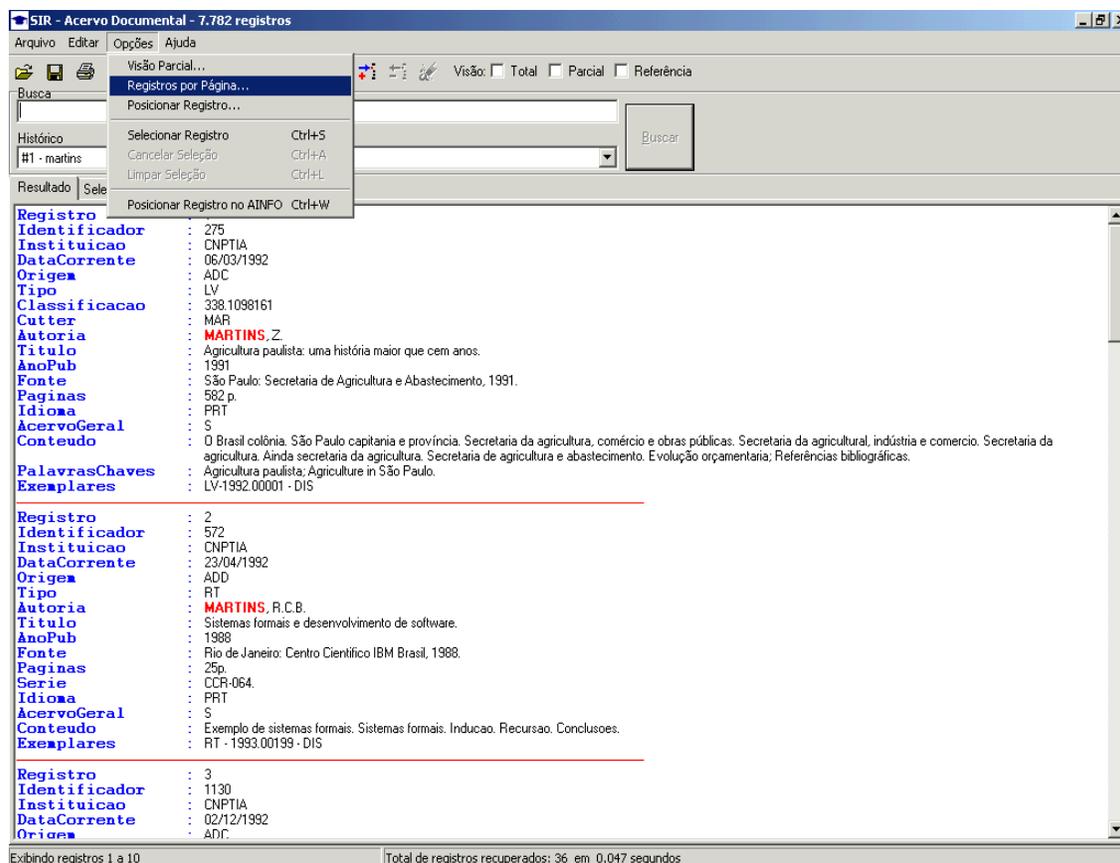
8.7.3 Referência

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,

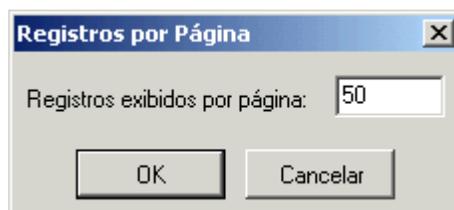
Registros por Página...

e digitar a quantidade a ser apresentada por página.



Tela para escolher a quantidade de registros a serem apresentados por página.

e, imediatamente depois:



Tela para a definição de quantos registros deverão ser apresentados por página.

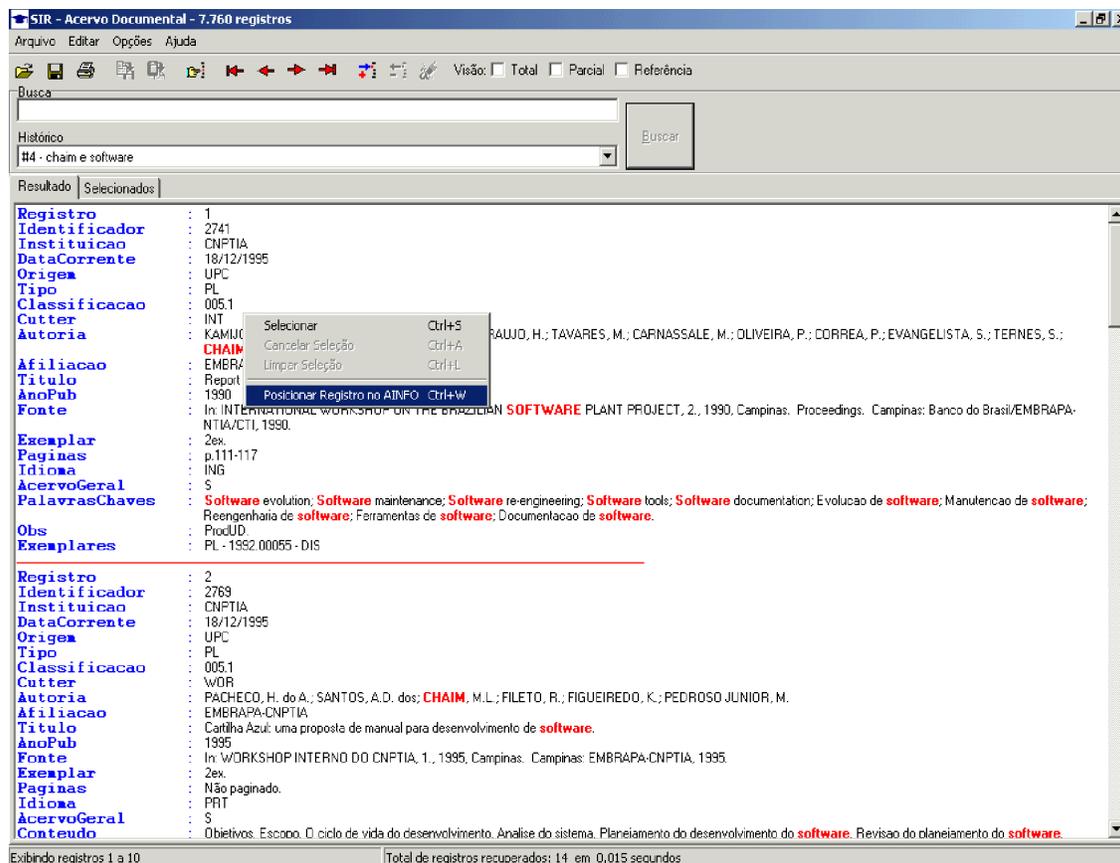
No canto inferior esquerdo da janela de apresentação dos resultados da busca, o SIR apresenta a faixa de registros que estão sendo exibidos. Para mudar de um grupo para outro, no mesmo resultado de busca, deve-se clicar sobre as setas vermelhas que encontram na parte superior da tela: ir para o primeiro 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 2001, 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 2001.

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:

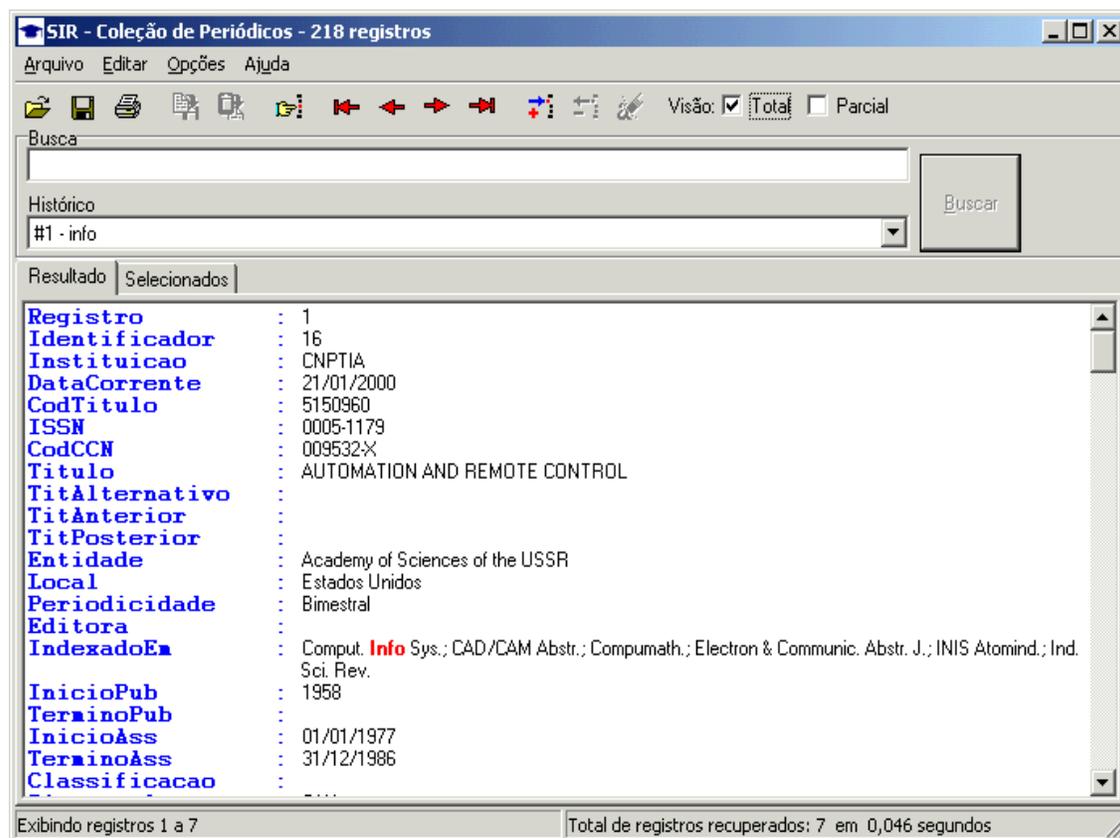
Dentro de um grupo de referências recuperadas: utilizando as setas do teclado (linha a linha) ou utilizando a barra de scroll;

- **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

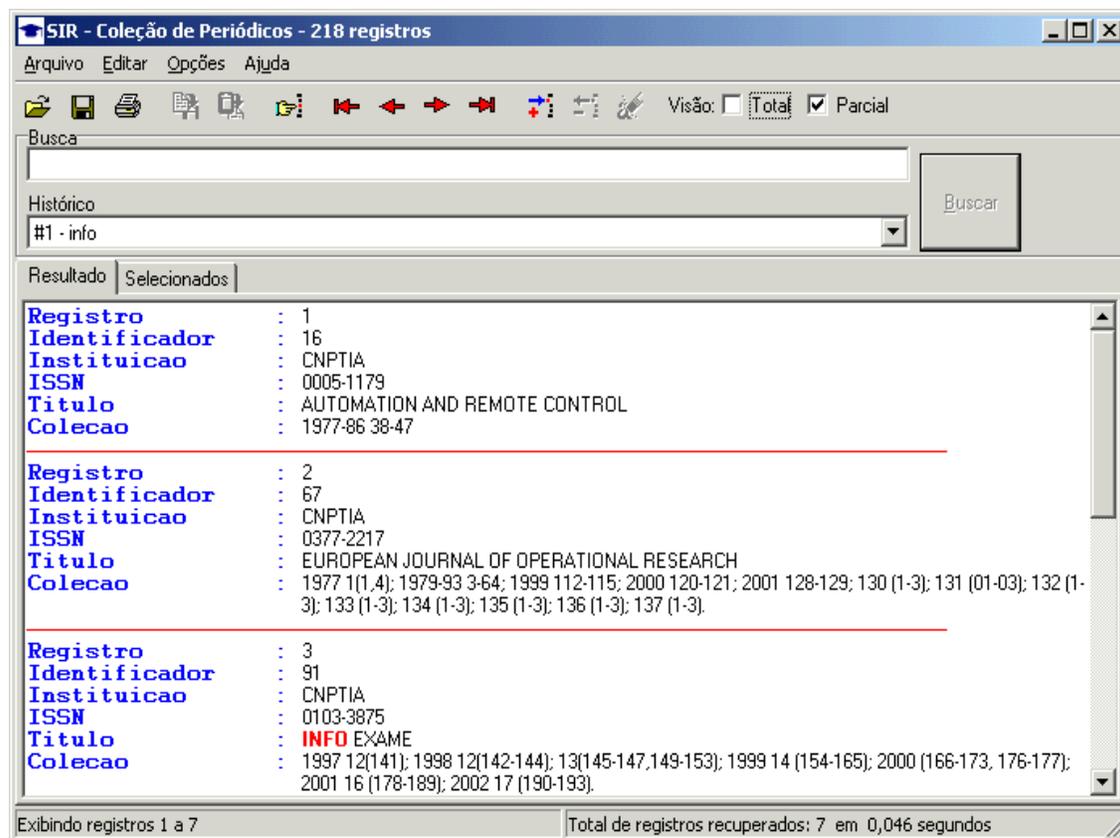
O padrão para apresentação das referências recuperadas é mostrar apenas os campos preenchidos. Para que sejam apresentados todos os campos da base, tanto os preenchidos quanto os vazios, selecione a opção **Visão Total**, na parte superior da tela, no menu de ferramentas. Caso contrário, aparecerão apenas os campos preenchidos.



Tela com Visão Total dos campos da base de dados Acervo.

8.7.2. Visão parcial

Se o usuário preferir ver apenas alguns campos pré-selecionados da base, deve selecionar a opção **Visão Parcial**.



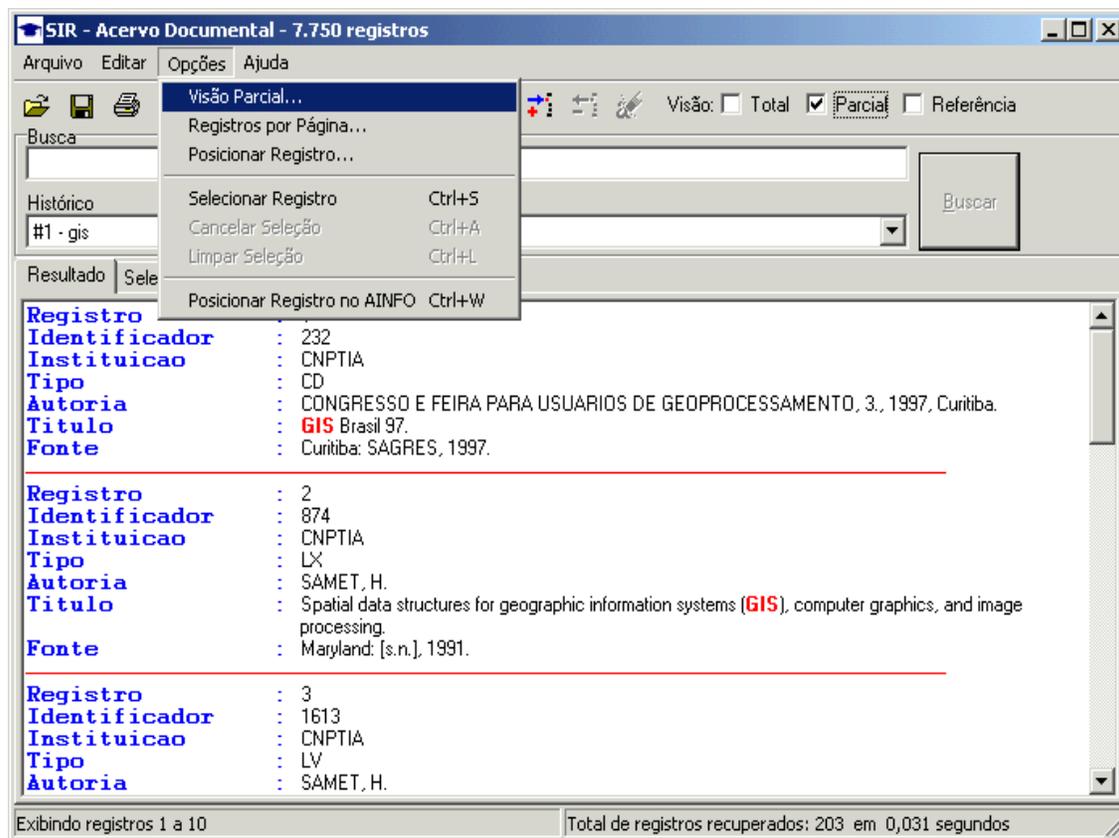
Tela com Visão Parcial dos campos da base de dados Acervo

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

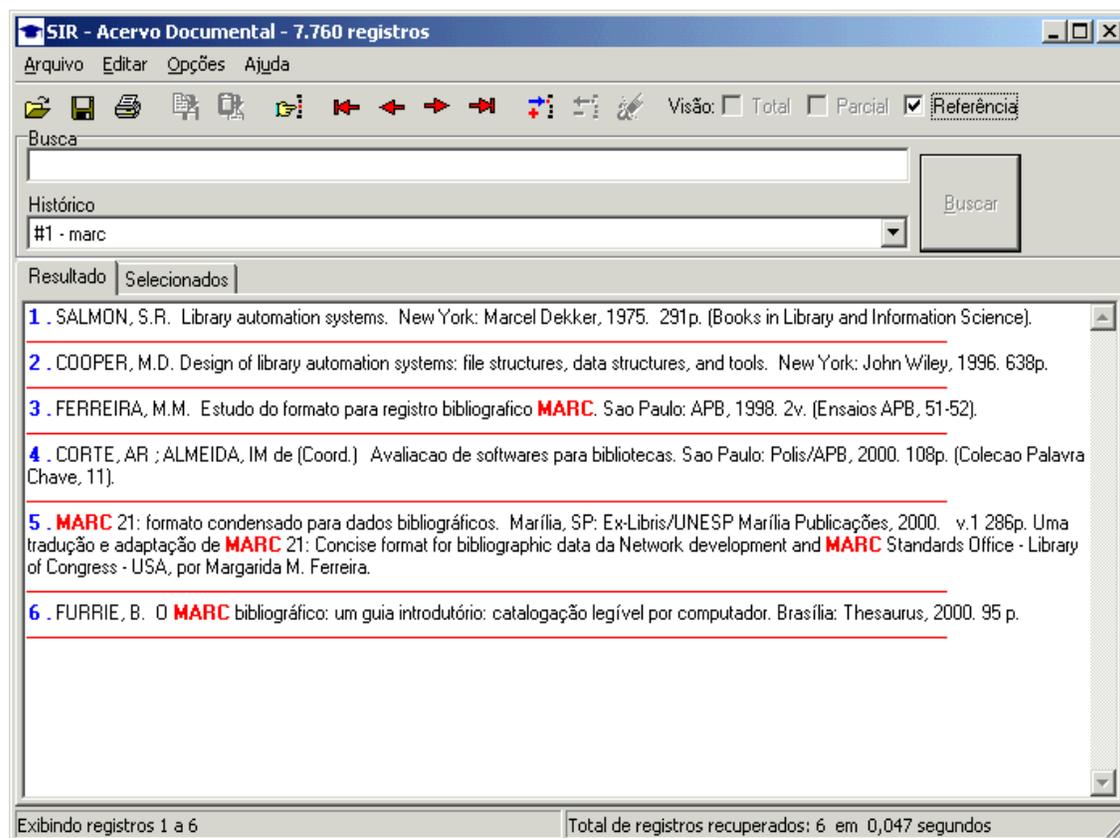


Tela para definição dos campos a serem exibidos em Visão Parcial

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

Da mesma forma que na **Visão Parcial**, se o termo de busca não estiver em um dos campos que formam a Referência Bibliográfica, não aparecerão 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**.

Nome **Identificador**
Rótulo SIR Identificador
Guia Nome
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
Guia Nome
Conteúdo Sigla da Unidade ou da Instituição
Tipo Alfanumérico
Tamanho 25 caracteres
Formato Caixa alta
Validação Livre
Observações Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome **CPF**
Rótulo SIR CPF
Guia Nome
Conteúdo Número no Cadastro de Pessoas Físicas
Tipo Alfanumérico
Tamanho 14 caracteres
Formato Livre
Validação Preenchimento não é obrigatório
Observações Preenchimento do campo deve atender aos padrões da Receita Federal.

Nome **Nome**
Rótulo SIR Nome
Guia Nome
Conteúdo Nome do empregado ou agregado
Tipo Alfanumérico
Tamanho 70 caracteres
Formato Livre
Validação Preenchimento obrigatório.
Observações

Nome **RG**
Rótulo do SIR ... RG
Guia Nome
Conteúdo Número da carteira de identidade
Tipo Alfanumérico

Tamanho 15 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Órgão Emissor**
Rótulo do SIR ... OrgaoEmissor
Guia Nome
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
Guia Nome
Conteúdo..... Data de nascimento
Tipo Data
Tamanho 10 caracteres
Formato DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Sexo**
Rótulo SIR Sexo
Guia Nome
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
Guia Nome
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.

Nome **Endereço**
Rótulo SIR Endereco
Guia Endereço
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
Guia Endereço
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
Guia Endereço
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
Guia Endereço
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
Guia Endereço
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
Guia Endereço
Conteúdo..... País de origem
Tipo Alfanumérico
Tamanho
Formato Livre

Validação Não há
Observações..... Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome **Caixa Postal**
Rótulo SIR CaixaPostal
Guia Caixa Postal
Conteúdo..... Caixa Postal
Tipo Alfanumérico
Tamanho 9 caracteres
Formato Caixa Alta
Validação Não há
Observações.....

Nome **E-mail**
Rótulo SIR Email
Guia Endereço
Conteúdo..... Endereço eletrônico
Tipo Alfanumérico
Tamanho 49 caracteres
Formato Livre
Validação
Observações.... O preenchimento deste campo possibilita o envio de cartas cobrança via correio eletrônico nas bases de dados de empréstimo.

Nome **Telefone**
Rótulo SIR Telefone
Guia Endereço
Conteúdo..... Número de telefone residencial
Tipo Alfanumérico
Tamanho 15 caracteres
Formato livre
Validação Não há
Observações.....

Nome **Fax**
Rótulo SIR Fax
Guia Endereço
Conteúdo..... Número do fax
Tipo Alfanumérico
Tamanho 15 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações.....

Nome **Vínculo**
Rótulo SIR Vínculo
Guia Instituição
Conteúdo..... Código do vínculo com a Embrapa
Tipo Alfanumérico
Tamanho 3 caracteres
Formato Caixa alta
Validação EMP – Empregado da 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
Guia Instituição
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 Matrícula
Guia Instituição
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
Guia Instituição
Conteúdo..... Data de início das atividadesna Embrapa
Tipo Data
Tamanho 10 caracteres
Formato DD/MM/AAAA (dia/ mês/ano)
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Atividades: Término**
Rótulo SIR Terminio
Guia Instituição
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, é necessário deixar este campo em branco.

Nome **Cargo**
Rótulo SIR Cargo

Guia Instituição
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
Guia Instituição
Conteúdo..... Função que desempenha
Tipo Alfanumérico
Tamanho 70 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Indicar as funções que o empregado está desempenhando: chefe, responsável por área, setor ou processo, encarregado, etc.

Nome **Área de Lotação**
Rótulo SIR Lotacao
Guia Instituição
Conteúdo..... Área da Unidade onde está lotado
Tipo Alfanumérico
Tamanho 70 caracteres
Formato Livre
Validação Preenchimento obrigatório
Observações..... Indicar a área, setor, laboratório, etc.

Nome **Imprimir Etiqueta**
Rótulo SIR Não há
Guia Instituição
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.

Nome **Escolaridade**
Rótulo SIR Escolaridade
Guia Formação
Conteúdo..... Nível de escolaridade
Tipo Alfanumérico
Tamanho 3 caracteres
Formato Caixa Alta
Validação ANF – Analfabeto
ALF – Alfabetizado
PGR - Primeiro grau
SGR – Segundo grau
LIC – Licenciatura
BSC – Bacharelado

MSC – Mestrado
PHD – Doutorado

Observações.....

Nome **Profissão**
Rótulo SIR Profissao
Guia Formação
Conteúdo..... Profissão
Tipo Alfanumérico
Tamanho 55 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Idiomas Estrangeiros**
Rótulo SIR Idiomas
Guia Formação
Conteúdo..... Idiomas que conhece
Tipo Alfanuméricos
Tamanho 70 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Indicar todo os idiomas que o empregadoconhece.

Nome **Formação Acadêmica**
Rótulo SIR Formacao
Guia Formação
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
Guia Formação
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.

Nome **Atividades Atuais**
Rótulo SIR Atividades
Guia Atividades
Conteúdo..... Atividadesna 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
Guia Atividades
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
Guia Atividades
Conteúdo..... Projetos dos quais participa
Tipo Alfanumérico
Tamanho 560 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Indicar nome dos projetos e códigos no SINSEP, bem como papel desempenhado:líder, responsávelou membro.

Nome **Última Atualização**
Rótulo SIR Atualizacao
Guia Atividades
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, vem carregado com a data atual do sistema.

9.2. Instituições

Nome **Identificador**
Rótulo SIR Identificador
Guia Nome
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
Guia Instituição
Conteúdo..... Sigla da Instituição
Tipo Alfanumérico
Tamanho 25 caracteres
Formato Caixa Alta
Validação Preenchimento Obrigatório.
Observações.....

Nome **Categoria**
Rótulo SIR Categoria
Guia Instituição
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

Guia Instituição
Conteúdo..... Nome da Instituição
Tipo Alfanumérico
Tamanho 140 caracteres
Formato Livre
Validação Preenchimento obrigatório.
Observações.....

Nome **Incluir no cadastro geral de Instituições**
Rótulo SIR CadastroGeral
Guia Incluir no Cadastro de Instituições Geral
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 dever ser incluído no Cadastro de Instituições da Embrapa. Somente são incluídos os registros que tiverem este campo preenchido com **S**. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome **Mantém intercâmbio com a instituição**
Rótulo SIR Intercambio
Guia Mantém intercâmbio com a Instituição
Conteúdo..... Indicador de intercâmbio com a instituição
Tipo Alfanumérico
Tamanho 1 caractere
Formato Caixa alta
Validação S (sim) ou N (não)
Observações..... Indica se a instituição mantém programado intercâmbio com a Unidade. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome **Endereço**
Rótulo SIR Endereco
Guia Endereço
Conteúdo..... Endereço da Instituição
Tipo Alfanumérico
Tamanho 38 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Indicar rua/avenida/rodovia número/quilômetro, etc.

Nome **Complemento**
Rótulo SIR Complemento
Guia Endereço
Conteúdo..... Complemento do endereço (bairro, distrito, logradouro, conjunto, sala, etc.)
Tipo Alfanumérico
Tamanho 38 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações.....

Nome **CEP**

Rótulo SIR CEP
Guia Endereço
Conteúdo..... Código de endereçamento postal
Tipo Alfanumérico
Tamanho 9 caracteres
Formato NNNNN-NNN
Validação Não há
Observações.....

Nome **Cidade**
Rótulo SIR Cidade
Guia Endereço
Conteúdo..... Cidade onde está localizada a Instituição
Tipo Alfanumérico
Tamanho 24 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **UF**
Rótulo SIR UF
Guia Endereço
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.....

Nome **País**
Rótulo SIR País
Guia Endereço
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 CaixaPostal
Guia Endereço
Conteúdo..... Número da Caixa Postal
Tipo Alfanumérico
Tamanho 8 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Telefone**
Rótulo SIR Telefone

Guia Endereço
Conteúdo..... Número(s) de telefone
Tipo Alfanumérico
Tamanho 140 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações....

Nome **Fax**
Rótulo SIR Fax
Guia Endereço
Conteúdo..... Número(s) de fax
Tipo Alfanumérico
Tamanho 40 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **E-mail**
Rótulo SIR Email
Guia Endereço
Conteúdo..... Endereço eletrônico
Tipo Alfanumérico
Tamanho 70 caracteres
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Área de atuação**
Rótulo SIR Atuacao
Guia Área de atuação
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
Guia Área de atuação
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
Guia Área de atuação
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.

Nome **Contatos** (Identificador complementar, nome e cargo)
Rótulo SIR Contatos
Guia 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 novonome, basta ir acionando a tecla
TAB, até que o novocampo apareça na tela.

9.3. Acervo

Nome **Identificador**
Rótulo SIR Identificador
Guia Identificação
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
Guia Identificação
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 Instituicao
Guia Identificação
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**
Rótulo SIR Origem
Guia Identificação
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**
Rótulo SIR Tipo (informação é repetida em Exemplares)
Guia Identificação
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 Classificação
Guia Identificação
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
Guia Identificação
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 Código
Guia Identificação
Conteúdo..... Código do documento
Tipo Alfanumérico
Tamanho 7 caracteres
Formato Em estudo
Validação Não há
Observações..... Futuramente, deverá possibilitar a identificação de cada título, o que irá, eventualmente, facilitar o processo de catalogação cooperativa e evitar a duplicação de registros. **Por enquanto, este campo não deve ser preenchido.**

Nome **Autoria**
Rótulo SIR Autoria
Guia Identificação
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
Guia Identificação
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.

Nome **Título e subtítulo**
Rótulo SIR Título
Guia Título
Conteúdo..... Título do documento
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 280 caracteres
Formato Livre
Validação Preenchimento obrigatório.
Observações.....

Nome **Título Original**
Rótulo SIR TítuloOriginal
Guia Título
Conteúdo..... Título original
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 280 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Preenchido somente para documentos traduzidos.

Nome **Edição**
Rótulo SIR Edicao
Guia Título
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
Guia Título
Conteúdo..... Ano de publicação do documento
Tipo Numérico
Tamanho..... 4 caracteres
Formato 4 dígitos do ano (1995, por exemplo)
Validação Não há
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.

Nome **Fonte/Imprensa**
Rótulo SIR Fonte
Guia Fonte
Conteúdo..... Imprensa 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
Guia Fonte
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
Guia Fonte
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
Guia Fonte
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
Guia Fonte
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.

Nome **Série**
Rótulo SIR Série
Guia Série
Conteúdo..... Série do documento
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 140 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Preencher o campo em conformidade com o documento "**Manual para Referenciação Bibliográfica na Embrapa**", escrevendo a série entre parênteses.

Nome **ISBN**
Rótulo SIR ISBN
Guia Série
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.

Nome **Idioma**
Rótulo SIR Idioma
Guia Série
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 bilingües, colocar neste campo o idioma da folha de

rosto. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome **Notas**
Rótulo SIR Notas
Guia Série
Conteúdo..... Complementação das informações do documento
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 420 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Colocar neste campo informações complementares como: Tese ... ; Editado por ...; etc.

Nome **Incluir no Acervo Documental geral da Instituição**
Rótulo SIR Acervo Geral
Guia Série
Conteúdo..... Indicador de inclusão ou não no Acervo Documental Embrapa
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 1 caractere
Formato Marcado ou desmarcado
Validação Não há
Observações..... Indica se o registro deve ser incluído no Acervo Documental Embrapa, quando da atualização das Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária- BDPA. Somente são incluídos os registros que tiverem este campo marcado. Este campo permite que as Unidades cadastrem em seus acervos locais, documentos internos e outros documentos que não devem aparecer no Acervo Documental Embrapa. Para os artigos publicados na PAB e nos Cadernos de Ciência e Tecnologia, por exemplo, com exceção da Biblioteca da Sede, as demais UD's não deverão ter esse campo marcado. Da mesma forma, dicionários linguísticos, enciclopédias gerais, separatas de periódicos estrangeiros e partes de livros que não sejam referentes à produção científica da Unidade ou outros documentos com assuntos não pertinentes à pesquisa agropecuária podem ser incluídos nas bases de dados das Unidades mas não devem ser incluídos no Acervo Documental Embrapa. Não esquecer que no módulo inclusão, esse campo já vem carregado com o conteúdo do último registro. Portanto, muita atenção!

Nome **Conteúdo**
Rótulo SIR Conteúdo
Guia 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.

Nome **Palavras-chaves**
Rótulo SIR PalavrasChaves

Guia Palavras-Chaves
Conteúdo..... Palavras-chaves
Tipo Memo
Tamanho..... No máximo 65.536 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Indicar palavras-chaves,descriptores, unitermos ou termos para indexação com a primeira letra maiúscula e separados por ; (ponto e vírgula).

Nome **URL**
Rótulo SIR URL
Guia Observações
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
Guia Observações
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.

Nome **Identificador**
Rótulo SIR Identificador
Guia Exemplos
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 novocampo, para a inclusão de novovolume ou exemplar, basta ir acionando a tecla TAB, até que o novocampo apareça na tela.

Nome **Registro**
Rótulo SIR Exemplos
Guia Exemplos (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 **Data Receb.**
Rótulo SIR Recebimento
Guia Exemplares
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
Observações....

Nome **Status**
Rótulo SIR Exemplares (informação aparece na frente do tipo de material e número de registro).
Guia Exemplares
Conteúdo..... Status em que se encontra o material: disponível ou não, para empréstimo.
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 3 caracteres
Formato
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
Guia Exemplares
Conteúdo..... Indicador de impressão de etiqueta de lombada
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 1 caractere
Formato
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

Nome **Identificador**
Rótulo SIR Identificador
Guia Identificação
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
Guia Identificação
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
Guia Identificação
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
Guia Identificação
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
Guia Identificação
Conteúdo..... International Standard Serial Number
Tipo Alfanumérico

Tamanho 9 caracteres
Formato NNNN-NNNN
Validação Não há
Observações....

Nome **Código no CCN**
Rótulo SIR CodCCN
Guia Identificação
Conteúdo..... Código do título no CCN – Catálogo Coletivo Nacional/IBICT
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 8 caracteres
Formato NNNNNN
Validação Não há
Observações.... Permite a atualização automática do CCN. Este código é preenchido de forma centralizada na CID/DIN. Caso haja interesse em preenchê-la Unidade, consultar o CCPE no CD-ROM *Bases de Dados da Pesquisa Agropecuária* ou o próprio CCN.

Nome **Título do periódico**
Rótulo SIR Título
Guia Identificação
Conteúdo..... Título do periódico
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 210 caracteres
Formato Caixa alta
Validação Preenchimento obrigatório
Observações....

Nome **Título Alternativo**
Rótulo SIR TitAlternativo
Guia Identificação
Conteúdo..... Título alternativo
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 210 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações.... Colocar outros títulos pelos quais o periódico é conhecido.

Nome **Título Anterior (continuação de ...)**
Rótulo SIR TitAnterior
Guia Entidade
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
Guia Entidade
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
Guia 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
Guia Entidade
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
Guia Entidade
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
Guia Entidade
Conteúdo..... Editora ou casa publicadora
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 140 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações.... Indicar a editora comercial.

Nome **Bases onde o periódico é indexado**
Rótulo SIR Indexado Em
Guia Publicação
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
Guia Publicação
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
Guia Publicação
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
Guia Publicação
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 TerminoAss
Guia Publicação
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
Guia Publicação
Conteúdo..... Código de classificação
Tipo Alfanumérico

Tamanho 15 caracteres
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... CDD.

Nome **Situação da assinatura**
Rótulo SIR SituacaoAss
Guia Publicação
Conteúdo..... Situação da assinatura
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 3 caracteres
Formato Caixa alta
Validação COR - título corrente
CAN - título cancelado
DSC - selecionado para descarte.
Observações.....

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
Guia Publicação
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.

Nome **Origem**
Rótulo SIR Origem
Guia Coleção
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

Guia Coleção

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

Guia Coleção

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 Campo não aparece na recuperação de informação

Guia Coleção

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

Guia Coleção

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).

Nome **Números faltantes**

Rótulo SIR Faltantes

Guia Observações

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
Guia Observações
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
Guia Observações
Conteúdo..... Endereço eletrônico do periódico, caso esteja disponível para acesso ao texto completo.
Tipo Alfanumérico
Tamanho.....
Formato Livre
Validação Não há.
Observações.....

Nome **Identificador**
Rótulo SIR Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.
Guia Fascículos
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 2001** 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.
Guia Fascículos
Conteúdo..... Ano em que o fascículo foi publicado
Tipo Numérico
Tamanho..... Indeterminado

Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Neste campo dever 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 dever 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.
Guia Fascículos
Conteúdo..... Número do volume
Tipo Alfanumérico
Tamanho.....
Formato Livre
Validação Não há
Observações..... Neste campo dever 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 dever ser feito apenas no campo **Coleção**.

Nome **Fascículo**
Rótulo SIR Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.
Guia Fascículos
Conteúdo..... Observações
Tipo Alfanumérico
Tamanho.....
Formato Livre
Validação Não há
Observações.... Neste campo dever 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 dever 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.
Guia Fascículos
Conteúdo..... Indicação do mês em que o fascículo foi publicado.
Tipo Alfanumérico
Tamanho..... 3 caracteres
Formato
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 deveser 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.

Guia Fascículos

Conteúdo Observações

Tipo Alfanumérico

Tamanho

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.

Guia Fascículos

Conteúdo Data em que o fascículo foi recebido na biblioteca.

Tipo Data

Tamanho

Formato DD/MM/AAAA

Validação Não há

Observações.....

Nome **Status**

Rótulo SIR Não há. Campo não aparece na recuperação de informação.

Guia Fascículos

Conteúdo Status em que se encontra o material: disponível ou não, para empréstimo.

Tipo Alfanumérico

Tamanho 3 caracteres

Formato

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

Guia Fascículos

Conteúdo..... Indicador de impressão de etiqueta de código de barras para o fascículo.

Tipo

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.

Nome : **Tipo**

Rótulo SIR ... : Campo não aparece na recuperação de informação

Guia : Usuário

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

Guia : Usuário

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

Guia : Usuário

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

Guia : Usuário

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 : **Identificador** (do material bibliográfico)

Rótulo SIR ... : IdMaterial

Guia : Material Bibliográfico

Conteúdo..... : Identificador do material bibliográfico

Formato : Numérico

Validação : Não há

Nome : **Tipo**

Rótulo SIR ... : Tipo

Guia : Material Bibliográfico

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

Guia : Material Bibliográfico

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. :

Nome : **Classificação**
Rótulo SIR ... : Classificacao
Guia : Material Bibliográfico
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
Guia : Material Bibliográfico
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
Guia : Material Bibliográfico
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
Guia : Material Bibliográfico
Conteúdo..... : Título do documento
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 280 caracteres
Formato : Livre
Validação : Preenchimento obrigatório.
Observações. :

Nome : **Volume**
Rótulo SIR ... : Volume
Guia : Material Bibliográfico
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 ... : Fasciculo
Guia : Material Bibliográfico
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 ... : Paginas
Guia : Material Bibliográfico
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
Guia : Não tem
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.

Nome : **Data de empréstimo**
Rótulo SIR ... : DataEmpr
Guia : Empréstimo
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
Guia : Empréstimo
Conteúdo..... : Data prevista de devolução
Tipo : Data
Tamanho..... : 10 caracteres
Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação : Preenchimento obrigatório.

Observações. : Informara 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

Guia : Empréstimo

Conteúdo..... : Data efetiva de devolução

Tipo : Data

Tamanho..... : 10 caracteres

Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)

Validação : Não há

Observações. : Informara data em que o documento foi efetivamente devolvido à biblioteca. Se o documento for devolvido e o campo permanecerem 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

Guia : Empréstimo

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

Nome : **Data corrente**
Rótulo SIR ... : DataCorrente
Guia : Identificação
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
Guia : Identificação
Conteúdo..... : Sigla da Unidade
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 25 caracteres
Formato : Caixa alta
Validação : Preenchimento obrigatório
Observações : Na inclusão, já vem carregado com ao conteúdo da **sigla** do último registro.

Nome : **Origem**
Rótulo SIR ... : Origem
Guia : Identificação
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
Guia : Identificação
Conteúdo..... : Forma da compra
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 3 caracteres
Formato : Caixa alta

Validação : LOC (local na Unidade) e CEN (centralizado 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

Guia : Identificação

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

Guia : Identificação

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

Guia : Identificação

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**

Rótulo SIR ... : Situacao

Guia : Identificação

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 deveser atualizado durante os processos de compra em andamento. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome : **Tipo**

Rótulo SIR ... : Tipo

Guia : Identificação

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

Guia : Identificação

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.

Nome : **Autoria**
Rótulo SIR ... : Autoria
Guia : Título
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
Guia : Título
Conteúdo..... : Título do documento
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 280 caracteres
Formato : Livre
Validação : Preenchimento obrigatório.
Observações. :

Nome : **Edição**
Rótulo SIR ... : Edicao
Guia : Título
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
Guia : Título
Conteúdo..... : Ano de publicação do documento
Tipo : Numérico
Tamanho..... : 4 caracteres
Formato : 4 dígitos do ano (1995, por exemplo)
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Fonte**
Rótulo SIR ... : Fonte

Guia : 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
Guia : Fonte
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
Guia : Fonte
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
Guia : Fonte
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.

Nome : **Série**
Rótulo SIR ... : Serie
Guia : Série
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
Guia : Série
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**
Rótulo SIR ... : Idioma
Guia : Série
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
Guia : Série
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
Guia : Série
Conteúdo..... : Observações
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 350 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há
Observações. : Possibilita o acompanhamento do processo de compra: anotar número e datas
 de correspondências, anotações gerais, etc.

Nome : **Transferir o pedido para o acervo documental**
Rótulo SIR ... : TransfAcervo
Guia : Série
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.

Nome : **Fonte de recursos**
Rótulo SIR ... : FonteRec
Guia : Informações Patrimoniais
Conteúdo..... : Fonte de recursos (BIRD, PROMOAGRO, BID, Tesouro Nacional, 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
Guia : Informações Patrimoniais
Conteúdo..... : Projeto
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 70 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há
Observações. : Incluir nome e código do projeto no SINSEP. Na inclusão, já vem carregado com o conteúdo do último registro.

Nome : **Data de recebimento**
Rótulo SIR ... : DataReceb
Guia : Informações Patrimoniais
Conteúdo..... : Data de recebimento
Tipo : Data
Tamanho..... : 10 caracteres
Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Código do bem**
Rótulo SIR ... :CodigoBem
Guia : Informações Patrimoniais
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
Guia : Informações Patrimoniais
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 FORNECEDOR INDEFINIDO. 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
Guia : Informações Patrimoniais
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 : **Número OCS**
Rótulo SIR ... : OCS
Guia : Valor
Conteúdo..... : Número da Ordem de Compra e Serviço - OCS
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 20 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Data da OCS**
Rótulo SIR ... : Data OCS
Guia : Valor
Conteúdo..... : Data da Ordem de Compra e Serviço
Tipo : Data
Tamanho..... : 10 caracteres
Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Número da NF**
Rótulo SIR ... : NF
Guia : Valor
Conteúdo..... : Número da Nota Fiscal

Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 20 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Data da NF**
Rótulo SIR ... : DataNF
Guia : Valor
Conteúdo..... : Data da Nota Fiscal
Tipo : Data
Tamanho..... : 10 caracteres
Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Número da FAP**
Rótulo SIR ... : FAP
Guia : Valor
Conteúdo..... : Número da Ficha de Apropriação Patrimonial
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 20 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Data da FAP**
Rótulo SIR ... : DataFAP
Guia : Valor
Conteúdo..... : Data da Ficha de Apropriação Patrimonial
Tipo : Data
Tamanho..... : 10 caracteres
Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Valor de compra**
Rótulo SIR ... : Valor
Guia : Valor
Conteúdo..... : Valor do documento em moeda corrente
Tipo : Numérico
Tamanho..... : 11 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Valor em dólar**
Rótulo SIR ... : ValorDolar
Guia : Valor
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
Guia : Valor
Conteúdo..... : Número do documento de transferência
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 32 caracteres
Formato : Livre
Validação : Não há.
Observações. :

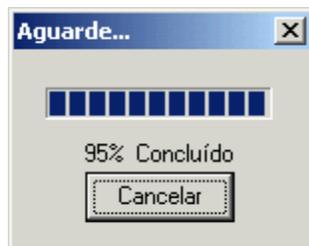
Nome : **Instituição**
Rótulo SIR ... : UDTransf
Guia : Valor
Conteúdo..... : Sigla da Unidade de transferência
Tipo : Alfanumérico
Tamanho..... : 25 caracteres
Formato : Caixa alta
Validação : Não há.
Observações. :

Nome : **Data**
Rótulo SIR ... : DataTransf
Guia : Valor
Conteúdo..... : Data da transferência
Tipo : Data
Tamanho..... : 10 caracteres
Formato : DD/MM/AAAA (dia/mês/ano)
Validação : Não há.
Observações. :

10. Descrição dos relatórios

Os relatórios do **AINFO 2001** 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

03/05/2002 10:29

AINFO

COLEÇÃO DE PERIÓDICOS
RELATÓRIO POR TÍTULO

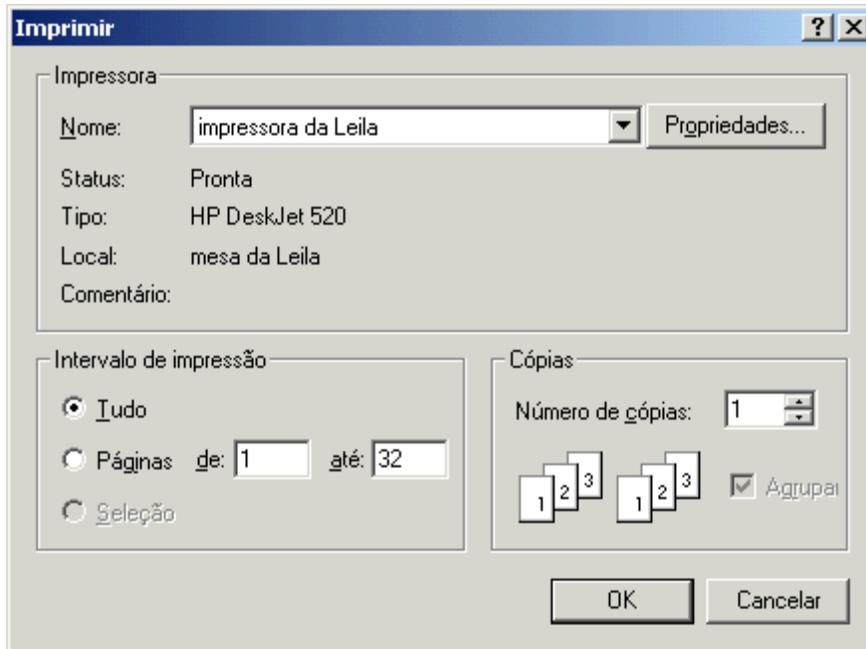
Identificador: 3
 ACM TRANSACTIONS ON SOFTWARE ENGINEERING AND METHODOLOGY. New York, USA
 Trimestral. ISSN: 1049-331X
 Coleção : 1994 3(3); 1996-98 5-7
 Código do título: 5151210
 Código no CCM : 089546-6
 Situação : Corrente Includido no catálogo: 3
 Assinatura : 01/01/1996 - 31/12/1997

Identificador: 4
 AGRICULTURA EM SAO PAULO. Sao Paulo/SP: Instituto de Economia Agricola.,
 Irregular. ISSN: 0044-6793
 Coleção : 1991 38(3, nesp); 1992 39(1-2, supl 1); 1993 40(1-2); 1994
 41(1-3); 1995 42(2-3); 1996 43(1-2); 1997 44(1); 1998 45(1-
 2); 1999 46(1-2); 2000 47(1,2); 2001 48 (1-2).
 Código do título: 0900085
 Código no CCM : 002051-6
 Situação : Corrente Includido no catálogo: 3

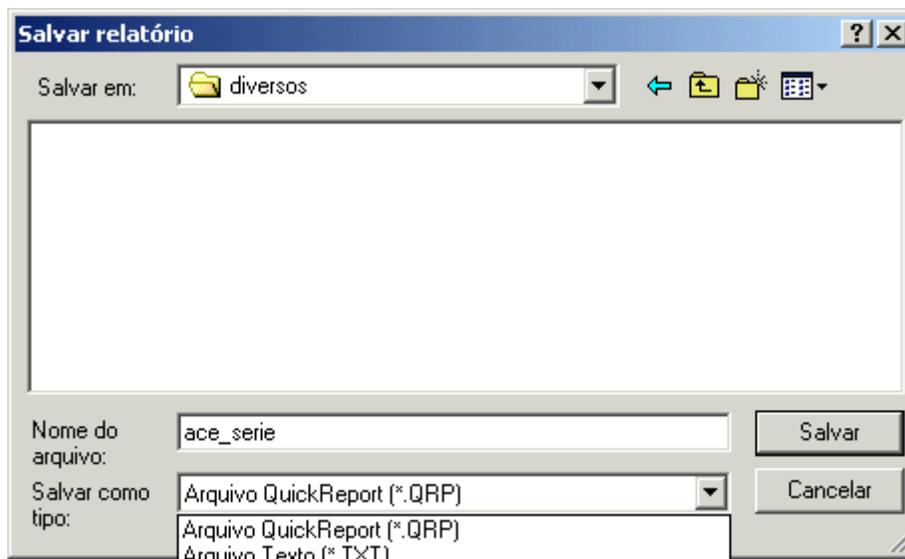
Identificador: 5
 AGROANALYSIS. Rio de Janeiro, RJ: Fundacao Getulio Vargas, mensal. ISSN: 0100-4298
 Coleção : 1994 14(1-4); 1995 15(11); 1996 16(1-3,5,7-12); 1997 17(1-
 4,6-12); 1998 18; 1999 19(2-3); 2000 20 (2,3, 5,6,8-12);
 2001 21 (1- 2, 4-5, 7, 10); 2002 22 (1-3).
 Código do título: 0900063
 Código no CCM : 002251-9
 Situação : Corrente Includido no catálogo: 3
 Assinatura : 25/08/2000 - 25/07/2001

Identificador: 6
 AI MAGAZINE. Estados Unidos: American Association for Artificial Intelligence,
 1979 - . trimestral. ISSN: 0738-4602

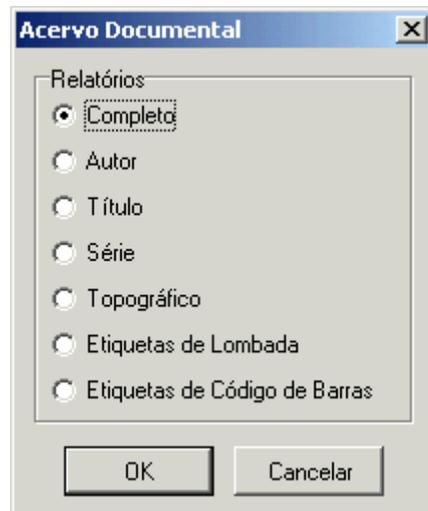
Página 1 de 38



- 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).



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 2001**, incluindo formatos, campos que abrangem e ordenação, são explicados em:

10.1. Recursos Humanos

10.2. Instituições

10.3. Acervo

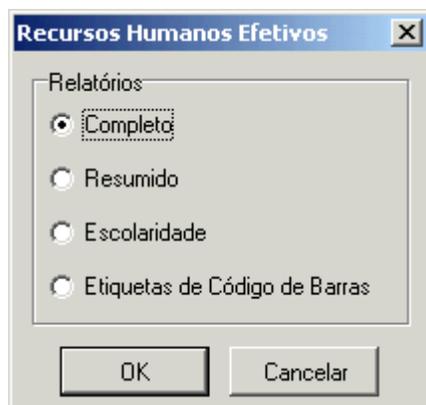
10.4. Coleção de Periódicos

10.5. Empréstimo e reservas

10.6. Aquisição

10.1. Recursos Humanos

10.1.1. RH Efetivos



a) Completo

Formato Linear
Ordenação Alfabética por nome
Observação Contém todos os campos da base.

b) Resumido

Formato Linear
Ordenação Alfabética por nome
Observação Apresenta os seguintes campos: nome, cpf, endereço, cep, cidade, estado, telefone, e.mail, matrícula, cargo, função, lotação, escolaridade, profissão, temas de pesquisa e projetos de pesquisa.

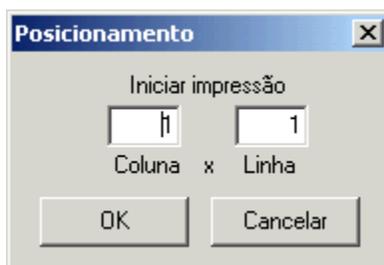
c) Escolaridade

Formato Linear
Ordenação Alfabética por nível de escolaridade e nome
Observação Subdividido por nível de escolaridade, apresenta os mesmos campos do relatório Resumido.

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.



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:

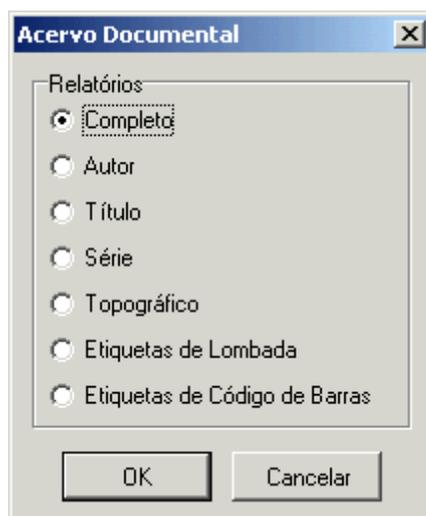
Nome no menu ...: RELATÓRIO

Formato: Linear

Ordenação.....: Alfabética por categoria e sigla da instituição

Observações..... : Subdividido por categoria da instituição.

10.3. Acervo



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. 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.

b) Autor

Formato : Referência bibliográfica
Ordenação..... : Alfabética por autor
Observações..... : Quando não houver autor, a entrada é pelo título, na mesma ordem alfabética.

c) Título

Formato : Referência bibliográfica
Ordenação..... : Alfabética por título
Observações..... : O título aparece em destaque e é repetido na referência bibliográfica.

d) Série

Formato : Referência bibliográfica
Ordenação..... : Alfabética por série
Observações..... : A série aparece em destaque e é repetida na referência

bibliográfica. Quando o documento não tiver série, não aparece no relatório.

e) Topográfico

- Formato : Referência bibliográfica com os seguintes campos: tipo, classificação, cutter, volume, exemplar, autoria, título, edição, fonte e descrição física
- Ordenação..... : Ordenado por classificação, cutter, tipo e autor
- Observações..... : Este relatório tem como finalidade auxiliar nos inventários. Os tipos de material AP e PL não aparecem.

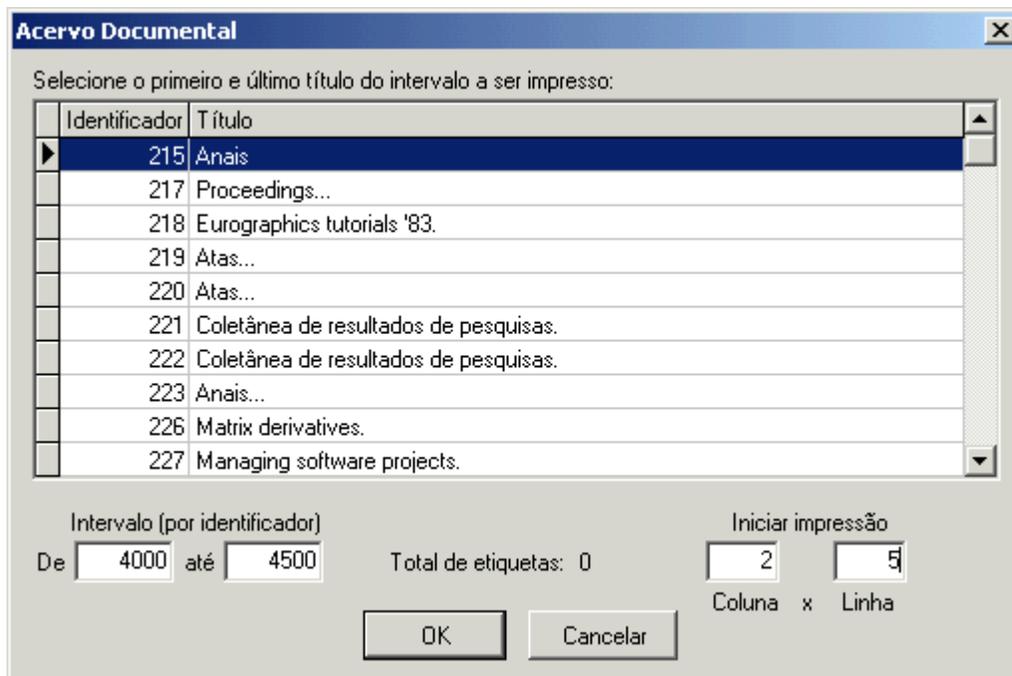
f) Etiquetas de lombada

- Formato : Classificação, cutter, ano de publicação, edição, volume, exemplar, tipo e registro
- Ordenação..... : Alfabética por tipo e registro
- 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 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.

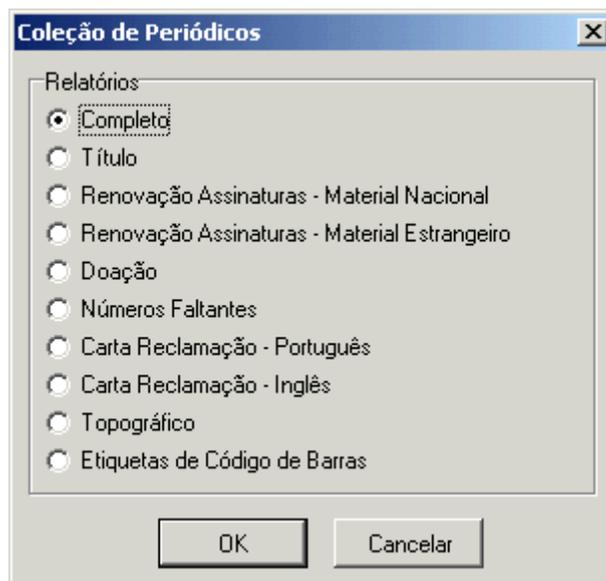
g) Etiquetas de código de barras

- 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.



10.4. 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.

b) Título

Formato Referênciabibliográfica
Ordenação Alfabética por título e local de publicação.
Observações

c) Renovação de assinaturas - Material nacional

Formato Referênciabibliográfica
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**.

d) Renovação de assinaturas - Material estrangeiro

Formato Referênciabibliográfica
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 **EST**.

e) Doação

Formato Referênciabibliográficacontendo os elementos essenciais.
Ordenação..... Alfabética por título
Observações..... É emitido quando o campo **Forma de compra** está preenchidocom **ADD**.

f) Números faltantes

Formato Referênciabibliográficacontendo os elementos essenciais
Ordenação..... Alfabética por fornecedor e título
Observações..... Só aparecem neste relatório os registros que contém o campo **numfalt** preenchidos.

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

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.

i) Topográfico

Formato linear
Ordenação..... por classificação e por título do periódico
Observações..... Apresenta os seguintes campos: título, ISSN, status da assinatura e coleção (volume, fascículo, mes e ano de publicação, observações)e tem por finalidade facilitar os inventários físicos da coleção da Unidade.

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. A

Coleção 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 SÃO 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

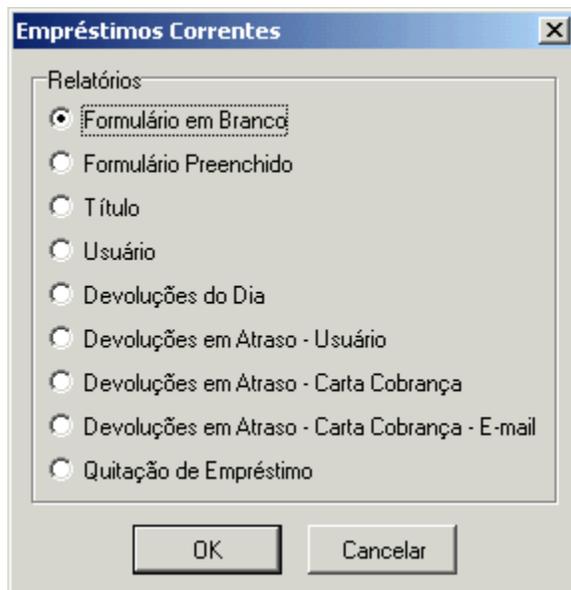
Total de etiquetas: 0

Iniciar impressão

Coluna x Linha

10.5. Empréstimos e reserva

10.5.1. 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

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.

c) Título

Formato Referênciabibliográfica
Ordenação Alfabética por título
Observações O título aparece em destaque e é repetido na referênciabibliográfica.

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.

e) Devoluções do dia

Formato Linear
Ordenação Ordem alfabética por leitor e autor
Observações Relaciona todos os documentos que devem ser devolvidos no dia, por leitor.

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.

g) Devoluções em atraso - Carta cobrança

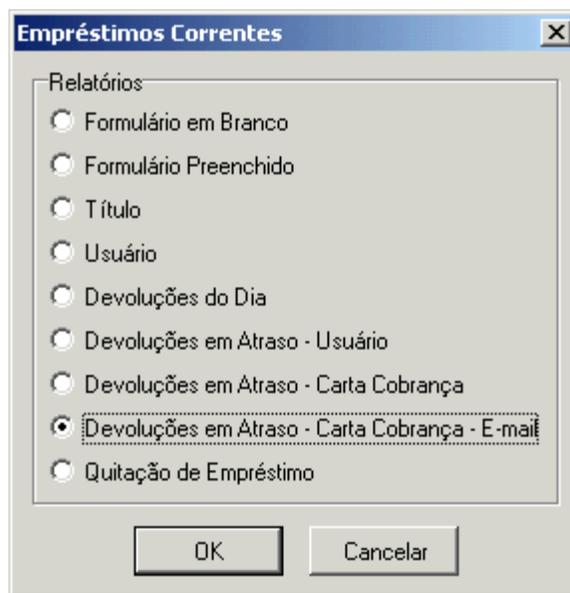
Formato Carta
Ordenação Alfabética por leitor e autor
Observações Emite uma carta por leitor relacionando os documentos emprestados em atraso.

h) Devoluções em atraso - Carta cobrança - Email

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 conectad. Se estiver conectada no mail da própria pessoa que está manuseando o AINFO (ex: maria@cnptia.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:

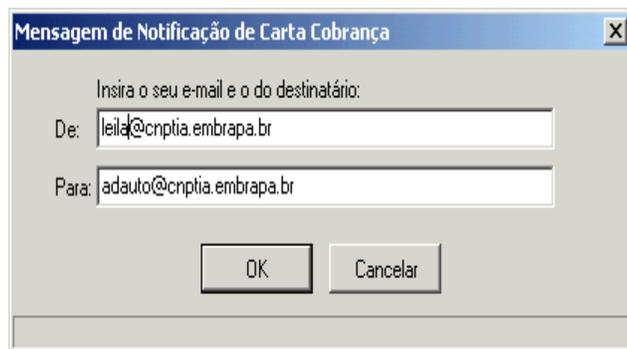
- a) Escolher o relatório **Devoluções em atraso - Carta cobrança - E.mail**, clicando sobre OK:



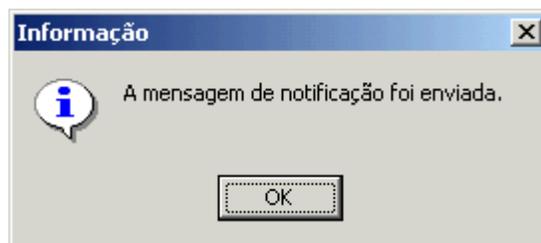
- b) Clicar sobre o nome do usuário que deverá receber a carta cobrança por e.mail e sobre OK:



- 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.



- d) clicando sobre OK, a mensagem é automaticamente enviada ao destinatário, com cópia para o remetente e aparecerá na tela a mensagem abaixo.



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.

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.

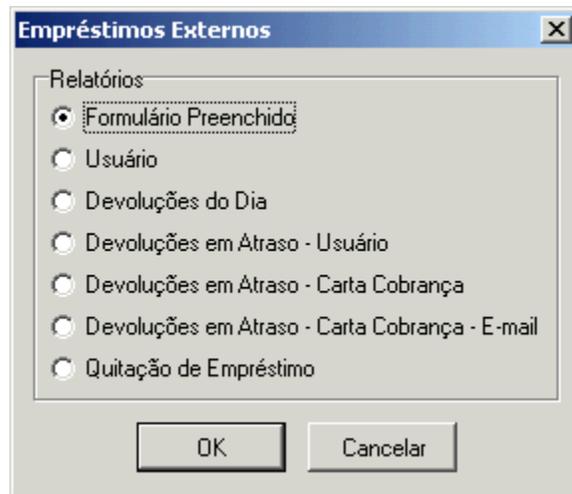
10.5.2. Empréstimos devolvidos

Nome no menu **Relatório**
Formato Referênci 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.

10.5.3. 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.

10.5.4. Empréstimos externos correntes



a) Formulário preenchido

Formato Linear
 Ordenação Alfabética por leitor e título
 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.

b) 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.

c) Devoluções do dia

Formato Linear
 Ordenação Ordem alfabética por leitor e autor
 Observações Relaciona todos os documentos que devem ser devolvidos no dia, por leitor.

d) 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.

e) 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.

f) Devoluções em atraso - Carta cobrança - Email

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.

g) 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.

10.5.5. Empréstimos externos devolvidos

Nome no menu **Relatório**
Formato Referênci 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



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.

b) Fornecedor

Formato Nome do fornecedor e 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.

c) Situação do processo

Formato Referênciabibliográfica
Ordenação Alfabética por situação do processo, título e autor
Observações Subdividido pela situação do processo. O título aparece em destaque e é repetido na referênciabibliográfica.

d) Títulos

Formato	Referênciabibliográfica
Ordenação	Alfabética por título
Observações	O título aparece em destaque e é repetido na referência bibliográfica.

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 enviadoao 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.

10.6.1. Aquisição - 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.

Embrapa

Informática Agropecuária

Index

A

- Abrir base de dados (SIR) 76
- Acervo - Impressão de etiquetas de códigos de barras 105
- Acervo - Relatório completo 105
- Acervo - Relatório por série 105
- Acervo - Relatório topográfico 105
- Acervo Documental 54
- Acervo Documental - Importar registros BDPA 56
- ACM (Coleção de periódicos) 99
- ADC (Aquisição) 101
- ADC (Origem do material) 27
- ADD (Aquisição) 101
- ADD (Origem do material) 27
- ADL (Aquisição) 101
- ADM (Aquisição) 101
- ADMIN 20
- ADP (Acervo) 98
- ADP (Coleção de periódicos) 99
- Afiliação (Acervo) 98
- ALM (Acervo) 98
- ALM (Idiomado material) 29
- Alterar senha de usuários do software 21
- Ano de publicação (Acervo) 98
- Ano de publicação (Coleção de periódicos) 99
- AP (Acervo) 98
- Aquisição 24
- Aquisição - Pedidos em andamento 72
- Aquisição - Relatórios 108
- Abrir histórico (SIR) 76
- Acervo - Impressão de etiquetas de lombada 105
- Acervo - Relatório por autor 105
- Acervo - Relatório por título 105
- Acervo - Descrição dos campos 98
- Acervo Documental- Atualização 55
- Acesso às bases de dados 24
- ADC (Acervo) 98
- ADC (Coleção de periódicos) 99
- ADD (Acervo) 98
- ADD (Coleção de periódicos) 99
- ADL (Acervo) 98
- ADM (Acervo) 98
- ADM (Origem do material) 27
- Administrando o sistema 18
- ADP (Aquisição) 101
- ADP (Origem do material) 27
- ALF (Nível de escolaridade) 34
- ALM (Aquisição) 101
- Alteração de registros 40
- Analisando resultados de buscas (SIR) 89
- Ano de publicação (Aquisição) 101
- Ano de publicação (Empréstimo) 100
- AP (Tipos de material bibliográfico) 26
- Aquisição - Descrição dos campos 101
- Aquisição - Pedidos recebidos 73
- Aquisição de material bibliográfico 71

Á

- Área de atuação (Instituições) 97
- Área de guias 46
- Área de lotação (Recursos Humanos) 96
- Áreas de botões 37
- Área de botões 37
- Área de lotação (Empréstimo) 100
- Área de navegação 47

A

- Arquivo 20
- Atividades (Recursos Humanos) 96
- Atualização - Acervo Documental 55
- Atualização - Recursos Humanos 50
- Atualização - RH Efetivos 51
- Autores corporativos 30, 58
- ASS (Categoriada instituição) 31
- Atividades atuais (Recursos Humanos) 96
- Atualização - Coleção de Periódicos 62
- Atualização - RH Desligados 52
- Atualização das bases de dados 36
- Autoria (Acervo) 98

Autoria (Aquisição) 101

Autoria (Empréstimo) 100

B

Bases de dados 49

BI (Acervo) 98

BI (Empréstimo) 100

BOL (Vínculo empregatício) 33

BSC (Nível de escolaridade) 34

Bases onde é indexado (Coleção de Periódicos) 99

BI (Aquisição) 101

BI (Tipos de material bibliográfico) 26

Botões - Área de 37

Busca em um campo específico (SIR) 84

C

Cadastro de fornecedores 32

Cadastros 24

Caixa Postal (Recursos Humanos) 96

CAN (Situação da assinatura do periódico) 99

Características 8

Carta cobrança - Empréstimos correntes 107

Carta reclamação em inglês - Coleção de Periódicos 106

Categoria (Instituições) 97

CD (Acervo) 98

CD (Empréstimo) 100

CED (Vínculo empregatício) 33

CEP (Instituições) 97

CHN (Acervo) 98

CHN (Idiomado material) 29

Cidade (Recursos Humanos) 96

CJ (Aquisição) 101

CJ (Tipos de material bibliográfico) 26

Classificação (Coleção de Periódicos) 99

Cobrança por e.mail - Empréstimos correntes 107

Código do Bem Patrimonial (Aquisição) 101

Código do título (Coleção de Periódicos) 99

Coleção de Periódicos 61

Coleção de Periódicos - Carta reclamação em inglês 106

Coleção de Periódicos - Descrição dos campos 99

Coleção de Periódicos - Impressão de etiquetas e códigos de barras 106

Coleção de Periódicos - Relatório de doações 106

Coleção de Periódicos - Relatório de renovação de assinaturas 106

Coleção de Periódicos - Relatório topográfico 106

Coleção de Periódicos da Unidade 99

Comissão Permanente para o AINFO 7

Cadastro de instituições 53

Caixa Postal (Instituições) 97

CAN (Aquisição) 101

CAN (Situação do processo de compra) 35

Cargo (Recursos Humanos) 96

Carta cobrança - Empréstimos externos correntes 107

Carta reclamação em português - Coleção de Periódicos 106

Categorias de instituições 31

CD (Aquisição) 101

CD (Tipos de material bibliográfico) 26

CEN (Aquisição) 101

CEP (Recursos Humanos) 96

CHN (Aquisição) 101

Cidade (Instituições) 97

CJ (Acervo) 98

CJ (Empréstimo) 100

Classificação (Acervo) 98

Classificação (Empréstimo) 100

Cobrança por e.mail - Empréstimos externos correntes 107

Código do documento (Acervo) 98

Código no CCN (Coleção de Periódicos) 99

Coleção de Periódicos - Atualização 62

Coleção de Periódicos - Carta reclamação em português 106

Coleção de Periódicos - Importar registros CCPE 63

Coleção de Periódicos - Relatório completo 106

Coleção de Periódicos - Relatório de números faltantes 106

Coleção de Periódicos - Relatório por título 106

Coleção de Periódicos - Relatórios 106

COM (Aquisição) 101

Complemento (Recursos Humanos) 96

CON (Situação do processo de compra) 35
Configurarimpressora 22
Conteúdo(Acervo) 98
Cópia de segurança 11
CP-AINFO 7
CPU (Coleção de Periódicos da Unidade) 99
CT (Empréstimo) 100
Cutter (Acervo) 98
CON (Vínculo empregatício) 33
Contatos (Instituições) 97
COO (Categoriada instituição) 31
COR (Situação da assinatura do periódico) 99
CPF (Recursos Humanos) 96
CT (Aquisição) 101
CT (Tipos de material bibliográfico) 26
Cutter (Empréstimo) 100

D

Data corrente (Acervo) 98
Data corrente (Coleção de Periódicos) 99
Data da NF (Aquisição) 101
Data da transferência (Aquisição) 101
Data de nascimento (Recursos Humanos) 96
Data de recebimento (Aquisição) 101
Data efetiva de devolução (Empréstimo) 100
DES (Acervo) 98
DES (Status do material) 28
Descrição dos campos - Acervo 98
Descrição dos campos - Coleção de Periódicos 99
Descrição dos campos - Recursos Humanos 96
Descrição dos relatórios 102
Descrição dos relatórios - Aquisição 108
Descrição dos relatórios - Empréstimos e reservas 107
Descrição dos relatórios - Recursos Humanos 103
Descrição física (Aquisição) 101
Devoluções em atraso - Empréstimos externos correntes 107
DIS (Coleção de periódicos) 99
Documento de transferência (Aquisição) 101
DQ (Aquisição) 101
DQ (Tipos de material bibliográfico) 26
Data corrente (Aquisição) 101
Data da FAP (Aquisição) 101
Data da OCS (Aquisição) 101
Data de empréstimo (Empréstimo) 100
Data de recebimento (Acervo Documental) 59
Data de recebimento (Coleção de periódicos) 99
Data prevista de devolução (Empréstimo) 100
DES (Coleção de periódicos) 99
Descrição dos campos 95
Descrição dos campos - Aquisição 101
Descrição dos campos - Instituições 97
Descrição dos campos - Reservas 100
Descrição dos relatórios - Acervo 105
Descrição dos relatórios - Coleção de periódicos 106
Descrição dos relatórios - Instituições 104
Descrição física (Acervo) 98
Destaque dos termos de busca (SIR) 86
DIS (Acervo) 98
DIS (Status do material) 28
DQ (Acervo) 98
DQ (Empréstimo) 100
DSC (Situação da assinatura do periódico) 99

E

E (interseção) 83
Edição (Aquisição) 101
E-mail (Instituições) 97
EMB (Acervo) 98
EMB (Coleção de periódicos) 99
EMP (Acervo) 98
EMP (Status do material) 28
Empréstimo - Descrição dos campos 100
Empréstimos correntes 66
Empréstimos devolvidos - Relatório 107
Edição (Acervo) 98
Editora (Coleção de Periódicos) 99
E-mail (Recursos Humanos) 96
EMB (Aquisição) 101
EMB (Origem do material) 27
EMP (Coleção de periódicos) 99
EMP (Vínculo empregatício) 33
Empréstimos 65
Empréstimos devolvidos 67
Empréstimos externos correntes 69

Empréstimos externos correntes - Carta cobrança 107
Empréstimos externos correntes - Formulário preenchido 107
Empréstimos externos correntes - Relatório de devoluções do dia 107
Empréstimos externos devolvidos 70

Endereço (Instituições) 97
Endereço do fornecedor (Aquisição) 101

Entidade (Coleção de Periódicos) 99

Enviar bases de dados 14
Escaridade (Recursos Humanos) 96
ESG (Situação do processo de compra) 35
ESP (Aquisição) 101
Especificação de equipamentos 8
EST (Coleção de periódicos) 99
Estado civil (Recursos Humanos) 96
Etiquetas de código de barras - Recursos Humanos 103
EUC (Categoriada instituição) 31
Exclusão de registros 39
Executar buscas (SIR) 81
Exemplar (Aquisição) 101
Experiência profissional (Recursos Humanos) 96
EXT (Acervo) 98
EXT (Status do material) 28

Empréstimos externos correntes - Cobrança por email 107
Empréstimos externos correntes - Quitação de empréstimo 107
Empréstimos externos correntes - Relatório por usuário 107
Empréstimos externos devolvidos - Relatório 107
Endereço (Recursos Humanos) 96
Endereço do fornecedor (Coleção de periódicos) 99
Entrada por tipo de material (Acervo Documental) 60
Equipamentos 8
ESG (Aquisição) 101
ESP (Acervo) 98
ESP (Idiomado material) 29
EST (Aquisição) 101
EST (Vínculo empregatício) 33
Etiquetas de código de barras - Acervo 105
Etiquetas de lombada - Acervo 105

EUD (Categoriada instituição) 31
Exclusão de registros selecionados (SIR) 93
Exemplar (Acervo) 98
Exemplos de buscas (SIR) 94
Expressões de busca (SIR) 83

EXT (Coleção de periódicos) 99

F

Fascículo (Coleção de periódicos) 99
Fax (Instituições) 97
FC (Acervo) 98
FC (Empréstimo) 100
FD (Aquisição) 101
FD (Tipos de material bibliográfico) 26
FED (Categoriada instituição) 31
FI (Aquisição) 101
FI (Tipos de material bibliográfico) 26
FL (Aquisição) 101
FL (Tipos de material bibliográfico) 26
FM (Aquisição) 101
FM (Tipos de material bibliográfico) 26
Fonte/ Imprensa (Acervo) 98
Forma de aquisição 101
Formato referência (SIR) 92

Formulário preenchido - Empréstimos correntes 107
Formulário preenchido - Empréstimos externos correntes 107

Fascículo (Empréstimo) 100
Fax (Recursos Humanos) 96
FC (Aquisição) 101
FC (Tipos de material bibliográfico) 26
FD (Empréstimo) 100
Fechar uma base de dados (SIR) 79
FI (Acervo) 98
FI (Empréstimo) 100
FL (Acervo) 98
FL (Empréstimo) 100
FM (Acervo) 98
FM (Empréstimo) 100
FNC (Categoriada instituição) 31
Fonte de recursos (Aquisição) 101
Formação acadêmica (Recursos Humanos) 96
Formulário em branco - Empréstimos correntes 107
Formulário em branco - Empréstimos externos correntes 107

Fornecedor(Aquisição) 101
Fornecedores(Tabelas auxiliares) 32
FRN (Aquisição) 101
FT (Acervo) 98
FT (Empréstimo) 100
Função (Recursos Humanos) 96

Fornecedor(Coleção de periódicos) 99
FRN (Acervo) 98
FRN (Idiomado material) 29
FT (Aquisição) 101
FT (Tipos de material bibliográfico) 26

G

Geração de relatórios 74
GOV (Categoria da instituição) 31
Guias - Área de 46

Gerenciador de dados 9
Gravacópia de segurança 12

H

Histórico das buscas (SIR) 85
Home Page AINFO 2001 8

Histórico do AINFO 2001 7

I

Identificador(Acervo) 98
Identificador(Instituições) 97
Identificador(Reservas) 100

Identificador de volumes e exemplares (Acervo) 98
Identificador do usuário (Empréstimos) 100
Idioma (Aquisição) 101
Idiomas estrangeiros (Recursos Humanos) 96
IM (Aquisição) 101
IM (Tipos de material bibliográfico) 26
Importar registros CCPE 63
Importar registros MARC 21 57
Impressão de etiquetas código de barras - RH Efetivos 103
Impressão de etiquetas de códigos de barras - Acervo 105
Imprime etiqueta (Acervo) 59
Imprime etiqueta (Descrição dos campos - Acervo) 98
Imprimir históricos de buscas (SIR) 78
Inclusão de registros 38
Inclusão no cadastro geral (Instituições) 97
Inclusão no Origem (Coleção de periódicos) 99

Indexação das bases de dados 10
Individualização de volumes e exemplares 59
ING (Aquisição) 101
Iniciando o sistema 19
Início de atividades (Recursos Humanos) 96
Inovações do AINFO 2001 8

Identificador(Coleção de Periódicos) 99
Identificador(Recursos Humanos) 96
Identificador de fascículos (Coleção de periódicos) 99
Identificador do material (Empréstimo) 100

Idioma (Acervo) 98
Idioma do material bibliográfico 29
IM (Acervo) 98
IM (Empréstimo) 100
IMP (Categoria da instituição) 31
Importar registros CD-ROM BDPA 56
Imprensa (Acervo) 98
Impressão de etiquetas códigos de barras - Coleção de Periódicos 106
Impressão de relatórios 74

Imprime etiqueta (Coleção de periódicos) 99
Imprimir etiqueta (Recursos Humanos) 96

Imprimir resultados de buscas (SIR) 78
Inclusão no Acervo Embrapa (Acervo) 98
Inclusão no CCPE (Coleção de periódicos) 99
Inclusão no Renovação da assinatura (Coleção de periódicos) 99
Individualização de fascículos de periódicos 64
ING (Acervo) 98
ING (Idiomado material) 29
Início de assinatura (Coleção de Periódicos) 99
Início de publicação (Coleção de Periódicos) 99
Inserir registros 38

Instituição (Acervo) 98
Instituição (Coleção de Periódicos) 99
Instituição (Recursos Humanos) 96
Instituições 53
Instituições - Relatório 104
Intercâmbio (Instituições) 97
Introdução 7
ISBN (Acervo) 98
ISSN (Coleção de Periódicos) 99
ITL (Aquisição) 101

J

JPN (Acervo) 98
JPN (Idiomado material) 29

L

LIC (Nível de escolaridade) 34
LOC (Aquisição) 101
Localização de registros 41
LV (Acervo) 98
LV (Empréstimo) 100
LX (Acervo) 98

M

MARC 21 57
Material bibliográfico 24
MC (Acervo) 98
MC (Empréstimo) 100
Mês de publicação (Coleção de periódicos) 99
MF (Aquisição) 101
MF (Tipos de material bibliográfico) 26
MN (Aquisição) 101
MN (Tipos de material bibliográfico) 26
MP (Acervo) 98
MP (Empréstimo) 100
MSC (Nível de escolaridade) 34

N

NAC (Aquisição) 101
NAO (Negação) 83
Natureza da compra (Coleção de periódicos) 99
NC (Acervo) 98
NC (Empréstimo) 100
NCT (Aquisição) 101
Nível de escolaridade 34
Nome do usuário (Empréstimo) 100

Instituição (Aquisição) 101
Instituição (Instituições) 97
Instituição contratante (Recursos Humanos) 96
Instituições - Descrição dos campos 97
INT (Categoriada instituição) 31
Interseção (e) 83
Ir para um determinado registro 42
ISBN (Aquisição) 101
ITL (Acervo) 98
ITL (Idioma do material) 29

JPN (Aquisição) 101

Lista de autores corporativos 30, 58
Local de publicação (Coleção de Periódicos) 99
Localizar registros 43
LV (Aquisição) 101
LV (Tipos de material bibliográfico) 26
LX (Tipos de material bibliográfico) 26

Mascaramento (SIR) 82
Matrícula (Recursos Humanos) 96
MC (Aquisição) 101
MC (Tipos de material bibliográfico) 26
MF (Acervo) 98
MF (Empréstimo) 100
MN (Acervo) 98
MN (Empréstimo) 100
Modalidade de compra (Aquisição) 101
MP (Aquisição) 101
MP (Tipos de material bibliográfico) 26

NAC (Coleção de periódicos) 99
Natureza da compra (Aquisição) 101
Navegação 47

NC (Aquisição) 101
NC (Tipos de material bibliográfico) 26
NCT (Situação do processo de compra) 35
Nome (Recursos Humanos) 96
Notas (Acervo) 98

Novasfuncionalidades 8
NT (Aquisição) 101
NT (Tipos de material bibliográfico) 26
Número da NF (Aquisição) 101
Números faltantes (Coleção de periódicos) 99

NT (Acervo) 98
NT (Empréstimo) 100
Número da FAP (Aquisição) 101
Número da OCS (Aquisição) 101

O

Obs (Coleção de periódicos) 99
Observações (Aquisição) 101
Observações (Empréstimo) 100
ONG (Categoria da instituição) 31

Observações (Acervo) 98
Observações (Coleção de periódicos) 99
OEP (Categoria da instituição) 31
Operadores booleanos (SIR) 83

Ó

Órgão emissor (Recursos Humanos) 96

O

Origem (Acervo) 98
Origem (Coleção de periódicos) 99
OTR (Acervo) 98
OTR (Categoria da instituição) 31

Origem (Aquisição) 101
Origem do material bibliográfico 27
OTR (Aquisição) 101
OTR (Idioma do material) 29

P

PA (Acervo) 98
PA (Empréstimo) 100
PAG (Aquisição) 101
Páginas (Acervo) 98
País (Instituições) 97
Palavras reservadas (SIR) 88
PC (Acervo) 98
PC (Empréstimo) 100
PCT (Acervo) 98
PCT (Status do material) 28
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório completo 108
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório por fornecedor 108
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório por título 108
Pedidos recebidos (Aquisição) - Relatório 108
PGR (Nível de escolaridade) 34
PL (Acervo) 98
Posicionar registro no AINFO a partir do SIR 87
PR (Tipos de material bibliográfico) 26
Profissão (Recursos Humanos) 96
Projetos de pesquisa (Recursos Humanos) 96
PRT (Aquisição) 101
PRV (Categoria da instituição) 31

PA (Aquisição) 101
PA (Tipos de material bibliográfico) 26
PAG (Situação do processo de compra) 35
Páginas (Empréstimo) 100
País (Recursos Humanos) 96
Palavras-chaves (Acervo) 98
PC (Aquisição) 101
PC (Tipos de material bibliográfico) 26
PCT (Coleção de periódicos) 99
Pedidos em andamento (Aquisição) 72
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório de solicitação de compra 108
Pedidos em andamento (Aquisição) - Relatório por situação do processo 108
Pedidos recebidos (Aquisição) 73
Periodicidade (Coleção de Periódicos) 99
PHD (Nível de escolaridade) 34
PL (Tipos de material bibliográfico) 26
PR (Empréstimo) 100
Prioridade (Aquisição) 101
Projeto (Aquisição) 101
PRT (Acervo) 98
PRT (Idioma do material) 29

Q

Quitação de empréstimo - Empréstimos correntes 107

Quitação de empréstimo - Empréstimos externos correntes 107

R

RAD (Categoriada instituição) 31

REC (Aquisição) 101

Recursos Humanos 50

Recursos Humanos- Descrição dos relatórios 103

Registro (Acervo Documental) 59

Registro (Aquisição) 101

Rel 92

Relatório - Instituições 104

Relatório completo - Acervo 105

Relatório completo - Pedidos em andamento (Aquisição) 108

Relatório de devoluções do dia - Empréstimos correntes 107

Relatório de devoluções em atraso - Empréstimos correntes 107

Relatório de doações - Coleção de Periódicos 106

Relatório de números faltantes - Coleção de Periódicos 106

Relatório por autor - Acervo 105

Relatório por série - Acervo 105

Relatório por título - Acervo 105

Relatório por título - Empréstimos correntes 107

Relatório por usuário - Empréstimos correntes 107

Relatório renovação de assinaturas - Coleção de Periódicos 106

Relatório topográfico - Acervo 105

Relatórios - Aquisição 108

Relatórios - geração e impressão 74

Remover bases de dados 15

Remover Empréstimos Externos Devolvidos 15

REP (Acervo) 98

REP (Status do material) 28

RES (Acervo) 98

RES (Status do material) 28

Restaurar cópia de segurança 13

RF (Aquisição) 101

Reaproveitamento de buscas (SIR) 85

REC (Situação do processo de compra) 35

Recursos Humanos - descrição dos campos 96

Referência bibliográfica (SIR) 92

Registro (Acervo) 98

Registro (Empréstimo) 100

Relatório - Empréstimos externos devolvidos 107

Relatório - Reservas 107

Relatório completo - Coleção de Periódicos 106

Relatório completo (RH Efetivos) 103

Relatório de devoluções do dia - Empréstimos externos correntes 107

Relatório de devoluções em atraso - Empréstimos externos correntes 107

Relatório de etiquetas (RH Efetivos) 103

Relatório de solicitação de compra - Pedidos em andamento (Aquisição) 108

Relatório por escolaridade (RH Efetivos) 103

Relatório por situação do processo - Pedidos em andamento (Aquisição) 108

Relatório por título - Coleção de Periódicos 106

Relatório por título - Empréstimos externos correntes 107

Relatório por usuário - Empréstimos externos correntes 107

Relatório resumido (RH Efetivos) 103

Relatório topográfico - Coleção de Periódicos 106

Relatórios - Coleção de Periódicos 106

Relatórios em formato de referência bibliográfica (SIR) 92

Remover Empréstimos Devolvidos 15

Remover RH Desligados 15

REP (Coleção de periódicos) 99

Replicação 16

RES (Coleção de periódicos) 99

Reservas de material (Empréstimo) 68

RF (Acervo) 98

RF (Empréstimo) 100

RF (Tipos de material bibliográfico) 26
RH Desligados 52
RH Efetivos 51
RSS (Acervo) 98
RSS (Idiomado material) 29
RT (Aquisição) 101
RT (Tipos de material bibliográfico) 26

RG (Recursos Humanos) 96
RH Desligados - Descrição dos relatórios 103
RH Efetivos - Descrição dos relatórios 103
RSS (Aquisição) 101
RT (Acervo) 98
RT (Empréstimo) 100
RUR (Categoriada instituição) 31

S

Sair do SIR 80
Salvar resultados de buscas (SIR) 77
SEL (Situação do processo de compra) 35
Selecionar registros recuperados (SIR) 93
Senha - alterar 21
Série (Acervo) 98
Serviço de empréstimo 65
Servidor 9
Sexo (Recursos Humanos) 96
Sigla (Instituições) 97
Situação da assinatura (Coleção de Periódicos) 99
Situação do processo de compra 35
SL (Aquisição) 101
SL (Tipos de material bibliográfico) 26
Sobre as bases de dados 49
Sobre o SIR 75
SOL (Situação do processo de compra) 35
SP (Acervo) 98
SP (Empréstimo) 100
Status (Acervo Documental) 59
Status (Coleção de periódicos) 99
Stopwords (SIR) 88
Subtítulo (Aquisição) 101

Salvar históricos de buscas (SIR) 77
SEL (Aquisição) 101
Selecionando referências recuperadas (SIR) 89
Senha - ADMIN 18
SER (Vínculo empregatício) 33
Série (Aquisição) 101
Serviços prestados (Instituições) 97
Setas de rolagem 44
SGR (Nível de escolaridade) 34
SIR 75
Situação do processo (Aquisição) 101
SL (Acervo) 98
SL (Empréstimo) 100
SND (Categoriada instituição) 31
Sobre o manual 7
SOL (Aquisição) 101
Solicitante (Aquisição) 101
SP (Aquisição) 101
SP (Tipos de material bibliográfico) 26
Status (Acervo) 98
Status do material bibliográfico 28
Subtítulo (Acervo) 98

T

TAB 48
Tecla F1 7
Tela inicial 17
Telefone (Recursos Humanos) 96
Término de assinatura (Coleção de Periódicos) 99
Término de publicação (Coleção de Periódicos) 99
Tipo do material bibliográfico (Acervo) 98
Tipo de material bibliográfico (Aquisição) 101
Tipos de material bibliográfico 26
Título (Empréstimo) 100
Título anterior (Coleção de Periódicos) 99
Título e subtítulo (Acervo) 98

Tabelas auxiliares 25
Tecla TAB 48
Telefone (Instituições) 97
Temas de pesquisa de interesse atual (Recursos Humanos) 96
Término de atividades (Recursos Humanos) 96
Termos de busca (SIR) 82
Tipo do material bibliográfico (Empréstimo) 100
Tipos de empréstimos 100
Título (Aquisição) 101
Título alternativo (Coleção de Periódicos) 99
Título do periódico (Coleção de Periódicos) 99
Título original (Acervo) 98

Título posterior (Coleção de Periódicos) 99
Tombo (Aquisição) 101
Truncagem (SIR) 82
TS (Aquisição) 101
TS (Tipos de material bibliográfico) 26

U

UF (Instituições) 97

Ú

Última atualização (Instituições) 97

U

UMT (Acervo) 98
UMT (Origem do material) 27
UPC (Acervo) 98
UPC (Origem do material) 27
URL (Coleção de periódicos) 99

V

Valor de compra (Aquisição) 101
VC (Acervo) 98
VC (Empréstimo) 100
VD (Acervo) 98
VD (Empréstimo) 100
Versões anteriores 7
Vínculo empregatício (Tabela auxiliar) 33
Visão parcial (SIR) 91
Volume (Acervo) 98
Volume (Coleção de periódicos) 99

Tombo (Acervo Documental) 59
Tombo (Empréstimo) 100
TS (Acervo) 98
TS (Empréstimo) 100
TVS (Categoriada instituição) 31

UF (Recursos Humanos) 96

Última atualização (Recursos Humanos) 96

UMT (Aquisição) 101
UNI (Categoriada instituição) 31
UPC (Aquisição) 101
URL (Acervo) 98

Valor em dólar (Aquisição) 101
VC (Aquisição) 101
VC (Tipos de material bibliográfico) 26
VD (Aquisição) 101
VD (Tipos de material bibliográfico) 26
Vínculo (Recursos Humanos) 96
VIS (Vínculo empregatício) 33
Visão total (SIR) 90
Volume (Aquisição) 101
Volume (Empréstimo) 100

