



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA

MEMORIAL

Missão:

Atender à comunidade acadêmica em suas necessidades de documentação e informação, oferecendo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para uma educação de qualidade.

NATAL / RN

2023



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	2
2 ESPAÇO FÍSICO / INSTALAÇÕES.....	2
3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	3
4 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	4
5 DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	4
6 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
7 DA INFORMATIZAÇÃO.....	6
ANEXO.....	7



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

1 INTRODUÇÃO

A Biblioteca do Centro Universitário do Rio grande do Norte (UNI-RN) tem como objetivo oferecer suporte informacional para subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão desenvolvidos no UNI-RN.

A melhoria dos produtos e serviços e a atualização informacional têm sido uma ampliação permanente das atividades de ensino, pesquisa e extensão do UNI-RN, em consonância com o currículo pleno.

2 ESPAÇO FÍSICO / INSTALAÇÕES

As instalações da biblioteca compreendem um espaço totalmente climatizada com área de 1.436,20 m², subdividida em espaços destinados para o acervo, estudos individuais, estudos em grupos, distribuídos a seguir. Ressalte-se que o acesso a Biblioteca é livre para comunidade acadêmica.

- a) Auditório espaço luz, capacidade para 80 lugares, uma área de 116,57 m².
- b) Hall de entrada, composta por 3 mesas (12 lugares) e 1 mesa (2 lugares, mais **1 lugar acessível**), uma área de 45,42 m².
- c) Guarda-volumes e espaço para estudo com 3 cabines (sendo 1 com **lugar acessível**), uma área de 76,78 m².
- d) Instalações sanitárias (4 banheiros-masculino e feminino, sendo 2 com acessibilidade), uma área de 17,32 m².
- e) Rack switch/ acesso restrito, uma área de 8,46 m².
- f) Recepção/atendimento e Área de salão de estudos/circulação, com 18 mesas (68 lugares, mais 2 lugares acessíveis), uma área de 237,70 m².
- g) Área para o acervo obras raras, uma área de 33,66 m².
- Acervo Múcio Villar e Hemeroteca (acesso restrito).



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

h) Área para o acervo empréstimos especiais (acesso restrito), uma área de 77,29 m².

- Obras de Referência (R); Acervo Periódicos (P); Acervo Coleção Mossoroense (CM); Produção Técnica Institucional (PTI) e Folhetos (F).

i) Área de estudo individual composta por 3 salas com 53 lugares/cabines (sendo 3 cabines com local acessível e 1 sala com Computadores para pesquisas virtuais), uma área de 108,80 m².

j) Coordenação/administração da Biblioteca, uma área de 16,22 m².

k) Sala para processamento técnico, uma área de 7,41 m².

l) Depósito/copa, uma área de 7,49 m².

m) Área para acervo geral e coleções, com 408,41 m².

- Acervo Geral; Acervo Histórico (HIST); Acervo Henrique Castriciano (HC); Acervo Literatura Brasileira (LB) e Acervo Rio Grande do Norte (RN).

n) Área de estudo em grupo são disponibilizados espaços distintos, sendo:

- 05 Salas de estudos em divisória, capacidade para 20 lugares (sendo 2 salas com lugar acessível) uma área de 24,29 m².

- 05 Salas de estudos com portas, capacidade para 40 lugares, uma área de 41,82 m².

O acesso às estantes permite que o usuário possa transitar livremente.

3 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca do UNI-RN funciona das 8h às 21h50m de forma interruptamente, de segunda a sexta-feira e, aos sábados, conforme o calendário de aulas da Pós-graduação, das 8h às 13h50m, possibilitando a renovação de materiais via Internet (página do UNI-RN, AVA ou Portal da Biblioteca – endereço: <http://biblioteca.unirn.edu.br/>).



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

4 DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Biblioteca é subordinada à Direção-geral do UNI-RN.

A Biblioteca é dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia, registrado no Conselho Regional da profissão.

São atribuições da Direção da Biblioteca, auxiliada pelos demais bibliotecários:

- I- Organizar a biblioteca dentro das técnicas padronizadas;
- II- Zelar pela disciplina nas dependências da biblioteca;
- III- Zelar pelo material pertencente à biblioteca;
- IV- Exercer as demais atribuições que o cargo exige ou decorrentes de dispositivos legais e regimentais.

5 DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

A Biblioteca do UNI-RN está sob a Coordenação técnica de *Helena Maria da Silva Barroso*, Bacharel em Biblioteconomia, graduada pela Universidade Tereza D'Ávila, e *pós-graduada*. É inscrita no Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região, sob o n. 314.

Os Bacharéis em Biblioteconomia, graduados pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, os Bibliotecários: *Fernando Roberto Brandão da Silva (pós-graduado)* e *Larissa Inês da Costa (pós-graduado)*, ambos inscritos no Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região, sob os n. 383, n. 657, respectivamente.



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

O quadro auxiliar é composto por 3 auxiliares, sendo 1 com formação de nível médio e 2 com formação de nível superior.

Quadro 2 – Recursos humanos da Biblioteca

Cargos	Formação			
	Pós-graduação	Graduação	Ensino médio	Total
Bibliotecário	3	-	-	3
Auxiliar	-	2	1	3
Bolsista	-	1	-	1
Menor aprendiz	-	-	1	1
Total	3	3	2	8

Fonte: Biblioteca UNI-RN.

6 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Os trabalhos de apoio técnico – administrativo da Biblioteca serão desenvolvidos por três seções:

- I.Seção de Apoio ao Usuário;
- II.Seção de Apoio Administrativo;
- III.Seção de Processamento técnico;



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

7 DA INFORMATIZAÇÃO

Através do Sistema de Automação de Bibliotecas (SIABI), todo material está devidamente catalogado de acordo com o Código de Catalogação anglo-americano (AACR2_r) e a Classificação Decimal Universal (CDU), permitindo consulta e empréstimo ao acervo, através dos terminais disponibilizados no interior da biblioteca, onde a consulta pode ser realizada por autor, título, assunto, série, número de chamada, editora, local de publicação, ISBN, código de barras, registro bibliográfico e ano de publicação; permite também a importação e exportação dos registros bibliográficos em padrão de intercâmbio de acordo com a ISO2709 e padronização em formato USMARC, reconhecido internacionalmente.

As reservas, consulta e renovações de material são realizadas diretamente nos terminais na Biblioteca ou via internet (página do UNI-RN, AVA ou Portal da Biblioteca - endereço: <http://biblioteca.unirn.edu.br/>).

Natal, janeiro de 2023.

BIBLIOTECA UNI-RN



LIGA DE ENSINO DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE
BIBLIOTECA



MEMORIAL - BIBLIOTECA UNI-RN

ANEXO



Liga de ensino do Rio Grande do Norte

Centro Universitário do Rio Grande do Norte (UNI-RN)

Rua Prefeita Eliane Barros Cabral, 2000 –Tirol – Natal/RN – CEP 59014-545

CNPJ: 08.340.515/0003-04 – <http://www.unirn.edu.br> – E-mail: unirn@

TUTORIAL

SISTEMA DA BIBLIOTECA

NATAL/RN

2023

FERNANDO ROBERTO BRANDÃO DA SILVA
HELENA MARIA DA SILVA BARROSO
LARISSA INÊS DA COSTA
(Organizadores)

TUTORIAL

SISTEMA DA BIBLIOTECA

NATAL/RN
2023

SUMÁRIO

1 ACESSO AO SISTEMA DA BIBLIOTECA	4
1.1 MÓDULO DE AQUISIÇÃO E PERIÓDICOS	5
1.1.1 Controle de contatos	5
1.1.2 Gerenciamento de assinaturas	6
1.1.3 Descarte e duplicatas	6
1.1.4 Kardex	7
1.2 MÓDULO DE CATALOGAÇÃO	8
1.2.1 Catalogação	9
1.2.2 Catalogação de campos variáveis	11
1.3 MÓDULO DE CIRCULAÇÃO	12
1.3.1 Controle de usuários do sistema	12
1.3.2 Controle de empréstimos	13
1.3.3 Controle de devoluções	14
1.3.4 Controle de empréstimos de sala de leitura	15
1.3.5 Controle de devoluções	15
1.3.6 Controle do caixa	16
1.4 MÓDULO DE ESTATÍSTICA	17
1.4.1 Consultas gerenciais de catalogação	17
1.4.2 Consulta de auditoria do sistema	18
1.4.3 Consultas gerenciais de catalogação	19
1.5 MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO	19
1.5.1 Configuração de estações e política de empréstimos	20
1.5.2 Controle dos direitos dos operadores	21
1.5.3 Controle das datas e feriados	21
1.6 MENU AUXILIAR	22
1.6.1 Módulo etiqueta	22
1.6.2 Manutenção de tabelas	23
1.6.3 Base geral de autores	23
1.6.4 Funções avançadas	24
1.6.5 Gerenciador da interface WEB - PHP	24

1 ACESSO AO SISTEMA DA BIBLIOTECA

TELA INICIAL – ENTRADA NO SISTEMA

Bem-Vindo ao SIABI - Sistema de Automação de Bibliotecas , Quarta Feira, 09/08/2023



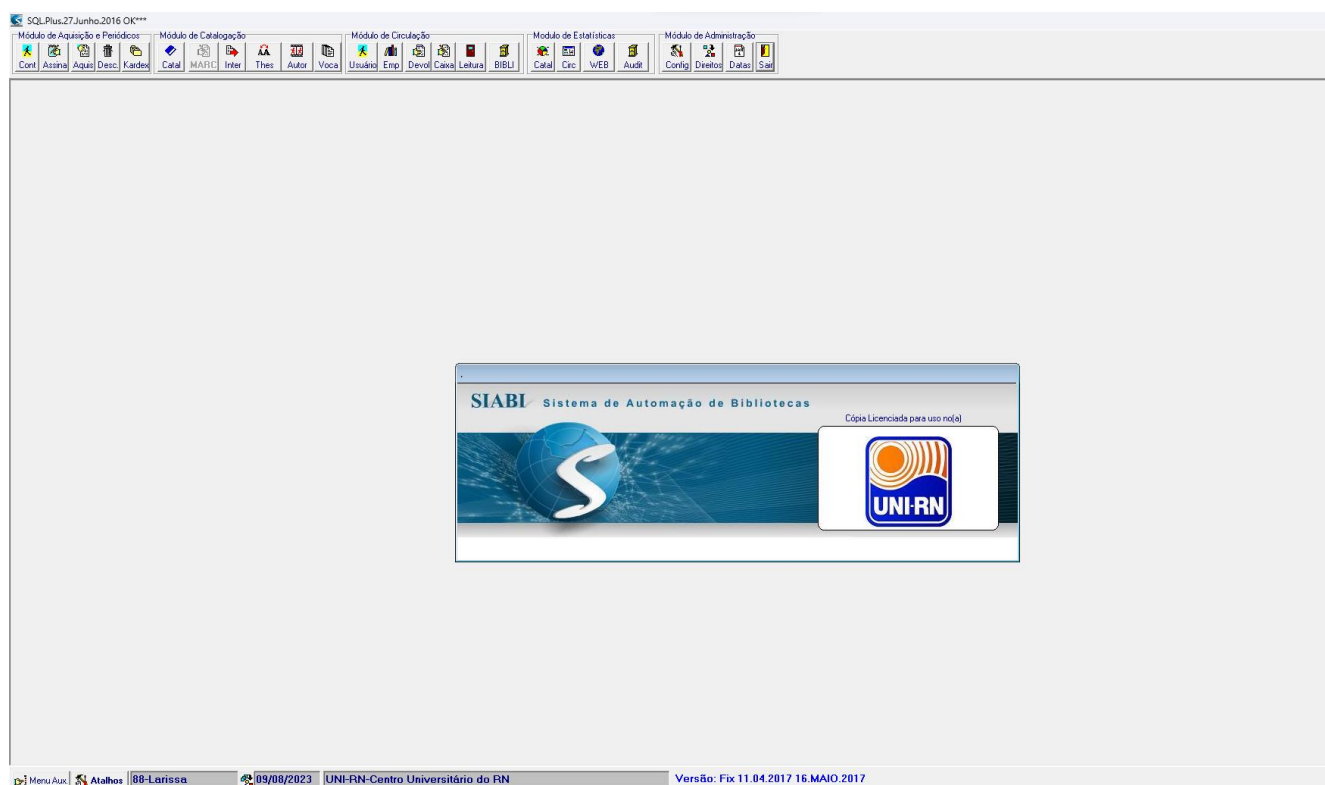
Biblioteca

Operador

Senha

- ✓ Preencha os campos de **operador** e **senha** e clicar em **continua**.

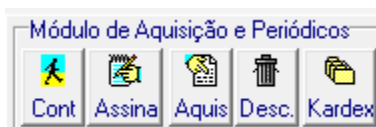
PÁGINA INICIAL DO SISTEMA



- ✓ Na página inicial, o operador do sistema deve escolher a função dentro do módulo que deseja realizar a atividade.
- ✓ O sistema é formado por 5 (cinco) módulos: **aquisição e periódicos**, **catalogação**, **circulação**, **estatística** e **administração** e uma (1) área de **menu auxiliar**.

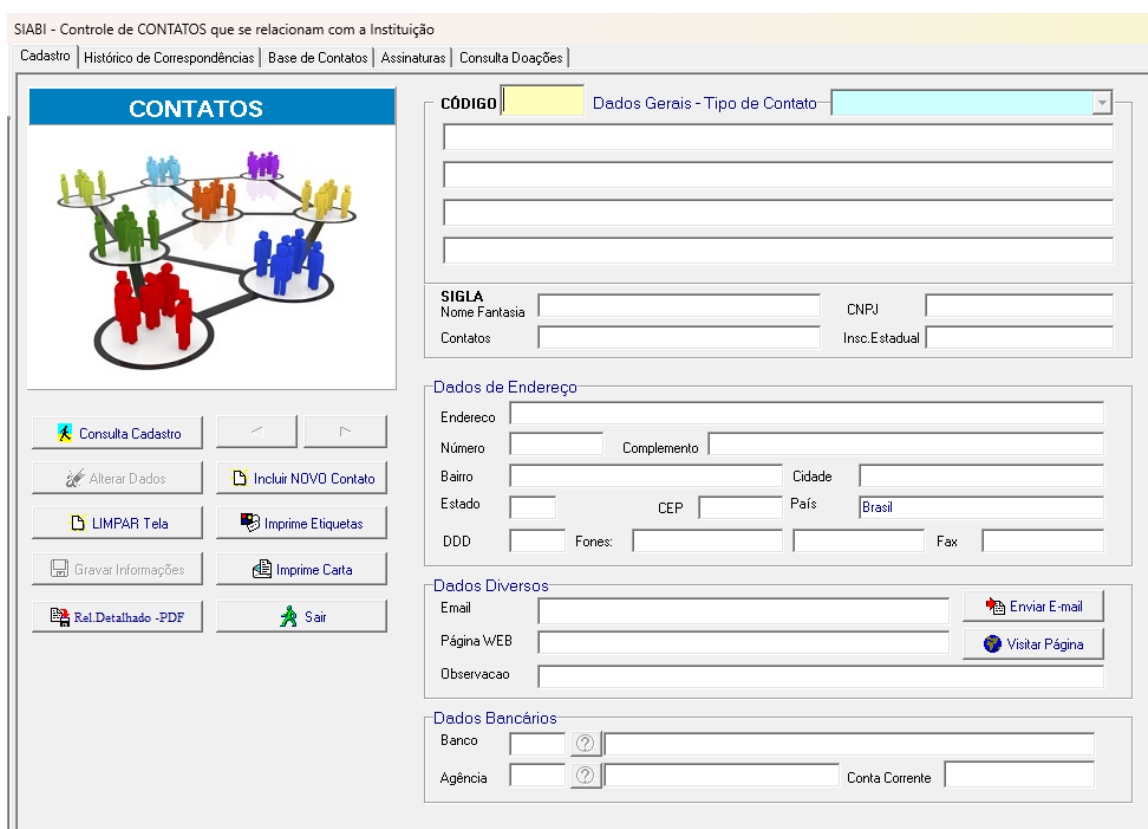
1.1 MÓDULO DE AQUISIÇÃO E PERIÓDICOS

Módulo permite a verificação dos dados dos usuários, empréstimos e devoluções de materiais e recebimento de multa.



1.1.1 Controle de contatos

Para dar início ao processo de inclusão dos dados da **Entidade** responsável pela publicação do periódico.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web para o sistema SIABI. No topo, há uma barra de navegação com o título "SIABI - Controle de CONTATOS que se relacionam com a Instituição" e uma série de links: "Cadastro", "Histórico de Correspondências", "Base de Contatos", "Assinaturas" e "Consulta Doações". O conteúdo principal é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda, sob o cabeçalho "CONTATOS", contém um ícone de uma rede de pessoas e uma barra lateral com botões: "Consulta Cadastro", "Alterar Dados", "Incluir NOVO Contato", "LIMPAR Tela", "Imprime Etiquetas", "Gravar Informações", "Imprime Carta", "Rel.Detalhado -PDF" e "Sair". A coluna da direita contém formulários para cadastrar um contato. Começa com um campo "CÓDIGO" e um menu "Dados Gerais - Tipo de Contato". Abaixo, há campos para "SIGLA", "Nome Fantasia", "CNPJ" e "Insc.Estadual". Segue a seção "Dados de Endereço" com campos para "Endereço", "Número", "Complemento", "Bairro", "Cidade", "Estado", "CEP", "País" (preenchido com "Brasil"), "DDD", "Fones" e "Fax". A seção "Dados Diversos" inclui campos para "Email", "Página WEB", "Observação" e botões "Enviar E-mail" e "Visitar Página". Por fim, a seção "Dados Bancários" tem campos para "Banco", "Agência" e "Conta Corrente".

- ✓ A utilização dessa tela, ocorre sempre que houver a necessidade de cadastrar novas empresas fornecedoras de periódicos;
- ✓ Pesquisa se a empresa já possui cadastro;
- ✓ Se não possuir, **incluir novo cadastro**;
- ✓ Preencher todos os campos;

- ✓ Gravar as informações.

1.1.2 Gerenciamento de assinaturas

A tela permite o cadastrado das informações inerentes à assinatura do periódico.

A interface do sistema SIABI - Controle de Periódicos apresenta a seguinte estrutura:

- Menu Superior:** Assinaturas | Histórico | Previsão Financeira.
- Barra de Ação:** Assinaturas (destacado em azul), Consulta Assinaturas, Incluir Nova Ass., Alterar, Excluir.
- Formulário de Registro:**
 - Bibliográfico:** Campo de texto para o nome do periódico.
 - Tipo de SUPORTE:** Campo de texto para o tipo de suporte.
 - Fornecedor:** Campo de texto com ícone de lupa para seleção.
- Dados da Assinatura:**
 - Código da Assinatura:** Campo de texto.
 - Assinatura em nome de:** Campo de texto.
 - Periodicidade:** Campo de texto.
 - Valor da Assinatura:** Campo de texto com o valor "0".
 - Data de Assinatura:** Campo de data com o valor "11/08/2023".
 - Doação:** Caixa de seleção desativada.
 - Dt Vigência Inicial /Final:** Campos de data com os valores "11/08/2023" e "10/08/2024".
 - Ação:** Botão "Renovar Assinatura / Alterar Validade".
- Serviço de Alerta:**
 - Imagem:** Ilustração de jornais e revistas.
 - Ativar alerta de Data de validade quando estiver faltando:** Grupo de botões com opções: 90 Dias, 30 Dias, 10 Dias, 60 Dias, 20 Dias, 1 Dia.
 - Botões de Ação:** Gravar Dados, Limpa Dados, Sair.

- ✓ O campo **fornecedor** já foi cadastrado anteriormente, então existe o item para selecionar a instituição fornecedora;
- ✓ Não esqueça de ativar o campo de alerta de validade – 60 dias.

1.1.3 Descarte e duplicatas

A tela permite a baixa do material que não faça mais parte do acervo da instituição.

Descarte
Histórico de Baixas
Gerar Duplicatas
Listar Duplicatas

Descarte

Baixa de Material



São passíveis de descarte:

- ☐ Obra perdida por Usuário
- ☐ Obra desatualizada em termos de conteúdo
- ☐ Obra inadequada pelo assunto tratado
- ☐ Obra inadequada pelo idioma
- ☐ Obra Permutada por existir quantidade excessiva
- ☐ Obra fisicamente danificada, faltando partes essenciais
- ☐ Obra infestada por praga como broca ou cupim
- ☒ Outros motivos (especificar)

Dados do Exemplar para Baixa

Código de Barra

Ano Mes Número Volume

Situação Atual do Exemplar

Motivo da Baixa

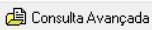
Data de BAIXA 11/08/2023

- ✓ Para realizar a baixa do material no sistema, digitar o código do material no campo **código de barra**;
- ✓ Verificar os dados do material;
- ✓ Observar a **situação atual do exemplar**;
- ✓ Inserir o **motivo da baixa**;
- ✓ **Confirma a baixa do exemplar.**

1.1.4 Kardex

A tela permite cadastro e alteração de dados do periódico.

Registro Bibliográfico | Ficha Kardex | Posição por Área de Conhecimento

PERIÓDICOS      

Registro Bibliográfico :

Título

ISSN Número de Chamada Tipo de **SUPORTE**

Local de Publicação Editora Periodicidade

Área de Conhecimento

Tipo de Data c - copyright, conhecida ou provável **Data Inicial de Publicação:** **Data Final:**

Controle de Fascículos da Setorial - UNHRN

Fascículo(s) associados ao Registro Bibliográfico * Click na coluna Artigos para ter acesso aos Artigos associados

Biblioteca	Ano	Mês	Número	Artigos	Data na Publicação	Volume	Localização	Cod.Barra	Observação	Situação

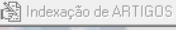
Filtrar Coleção

Ano e Mês

Fascículo

Biblioteca





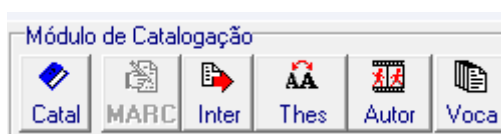




- ✓ Antes de incluir novo periódico, é recomendado ir no campo **consulta rápida**, verificar se o periódico já possui cadastro;
- ✓ Se ele já estiver cadastrado na base, seleciona o registro do periódico;
- ✓ Insere os fascículos disponíveis a essa atividade;
- ✓ Se não houver o cadastro do periódico na base, clica no campo **incluir novo periódico**, realiza todo o cadastro dos dados do periódico;
- ✓ Grava o novo periódico na base;
- ✓ Inseri os fascículos disponíveis. cadastrando ano, volume e número.

1.2 MÓDULO DE CATALOGAÇÃO

Módulo permite a o tratamento dos materiais bibliográficos.



1.2.1 Catalogação

A tela permite inserir novos materiais e realizar todas as atividades inerente ao processamento do material.

Dois cliques no USUÁRIO para ver os dados completos

- ✓ Para iniciar o cadastro clique no botão **novo registro bibliográfico**;
- ✓ No campo **tipo de material**, *click* na **interrogação(?)**, abra a tela de consulta dos tipos de materiais, escolha o tipo de material finalize selecionando a tecla **selecionar = tecla enter**;
- ✓ No campo de **autor** digitar o nome e escolha o tipo de entrada;
- ✓ No campo **título** cadastrar o título com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas, destacando letra maiúscula para nomes de pessoas, cidades entre outras. Se o título contiver sigla escreve a mesma de letra maiúscula. Na sequência do campo, se houver **subtítulo**, sempre iniciar com letra minúscula separando do título por dois pontos com espaço entre o título e subtítulo. Se houver mais de um título no livro separar ambos por ponto e vírgula;
- ✓ No campo **responsabilidade**, inserir autor(es), ilustrador(es), tradutor(es) entre outros;

- ✓ No campo **classificação**, cadastrar o número sempre sem espaço, respeitando toda pontuação pertencente a classificação;
- ✓ No campo **Cutter**, pressionar a tecla **F1** e buscar a numeração que for mais apropriado (utilizar o que mais se aproxima sem ultrapassar). Os livros que não possuam autoria, o Cutter é pelo título, extraíndo os artigos definidos e indefinidos;
- ✓ O campo **número de chamada**, será preenchido automaticamente pelo sistema utilizando os dados dos campos de CDU e Cutter;
- ✓ No campo **Coleção/série**, separa a série do volume por ponto e vírgula (;) com espaço depois e volume com ponto (.), e em seguida o número;
- ✓ No campo **ISBN**, separar os números por hífen e quando tiver a letra x coloca-a em maiúscula;
- ✓ No campo **local**, para materiais com mais de um local cadastrar apenas o primeiro, caso não tenha local cadastrar a expressão [S. l.]. Deduziu o local e não está escrito no livro coloca em colchetes;
- ✓ No campo **editora**, para livros com mais de uma editora cadastrar apenas a primeira, caso não tenha editora cadastra a expressão [s. n.]. Deduziu a editora e não está escrito no livro coloca em colchetes;
- ✓ No campo **ano**, cadastrar sempre o ano mais atual, caso tenha mais de um. Deduziu o ano e não está escrito no livro coloca em colchetes. Caso não localize o ano da edição, utiliza-se o ano do Copy;
- ✓ No campo **edição**, cadastrar o número da edição, sem acrescentar a extensão **ed.**, o sistema insere a extensão automaticamente;
- ✓ No campo **volume**, cadastrar o número do volume, sem acrescentar a extensão **v.**, o sistema insere a extensão automaticamente;
- ✓ No campo **paginação**, cadastrar o número constante na última página do material, sem acrescentar a extensão **p.**, o sistema insere a extensão automaticamente;
- ✓ O campo **coleções especiais**, deverá ser utilizado apenas quando o material pertencer a uma coleção específica;
- ✓ O campo **título original**, deverá ser utilizado apenas quando o material for derivado de uma tradução. Inserir o título da edição original ;
- ✓ O campo **língua original**, deverá ser utilizado apenas quando o material for derivado de uma tradução. Inserir a língua original do material.
- ✓ Para finalizar clique no Botão **gravar registro bibliográfico**;
- ✓ No campo **editar assuntos**, digite o assunto ou pesquise os assuntos cadastrados usando o botão de **interrogação (?)**. Cadastrar primeiro o assunto principal da

classificação, depois os demais. Cadastrar no máximo seis (6) assuntos. Sigla sempre letra maiúsculas;

- ✓ No campo **incluir exemplares**, digite o código de situação do exemplar ou pesquise os códigos de situações cadastrados, usando o botão de **interrogação (?)**. Ao confirmar, o número do exemplar é gerado automaticamente.

1.2.2 Catalogação de campos variáveis

Clique no botão **campos variáveis**, uma nova tela será aberta.

A tela permite cadastrar informações variáveis associadas ao registro, que geralmente dizem respeito a campos usados localmente tipo: código de disciplina, código de área, autor entre outros. Além da possibilidade de inserir a capa do material

SIABI - Módulo de Catalogação



Campos Variáveis MARC-21 Documentos Digitais

Campo
☒ Formtão MARC-21 ☐ Documentos Digitais

Inclusão de Campo Variável para o Registro Bibliográfico 40.922  Capa/Imagens

Título da Obra **Direito penal : parte geral (arts.1ª a 120)**

Campo	Ind1 + Ind2	Subcampo	Descrição do Campo
			

Conteúdo do Campo

 Novo Campo
 Alterar Campo
 Exclui Campo
 Cancelar
 Confirma
 Retorna

Tipo do Campo

- ☐ Word - Docx
- ☐ Excel - xlsx
- ☐ RTF
- ☐ PDF
- ☐ Imagem - Jpg
- ☐ Imagem - Png
- ☐ Imagem - Gif
- ☐ Som - Mp3
- ☐ Vídeo - Mpeg
- ☐ Vídeo - Avi
- ☐ Vídeo - Mp4

Campo	Ind	SubCampo	Descrição do Campo	Tipo	Conteúdo do Campo
902		a	Área de conhecimento	Texto	006

- ✓ Click em **novo campo**, informe o número do campo ou pesquise os campos cadastrados usando o botão de **interrogação (?)**. Digite o indicador e o subcampo.

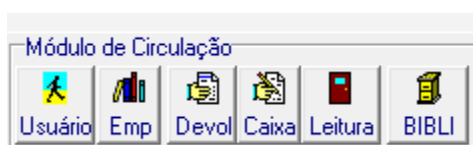
Digite o conteúdo do campo e confirme as informações. Cada nota deve ser acompanhada do respectivo número de nota. Quando se trata da mesma informação a nota deve ser (escrita) uniforme.

✓ Preencher os campos locais: **campo 902** – Área do Conhecimento;

O campo **capa/imagens** possibilita a inserção das capas dos materiais.

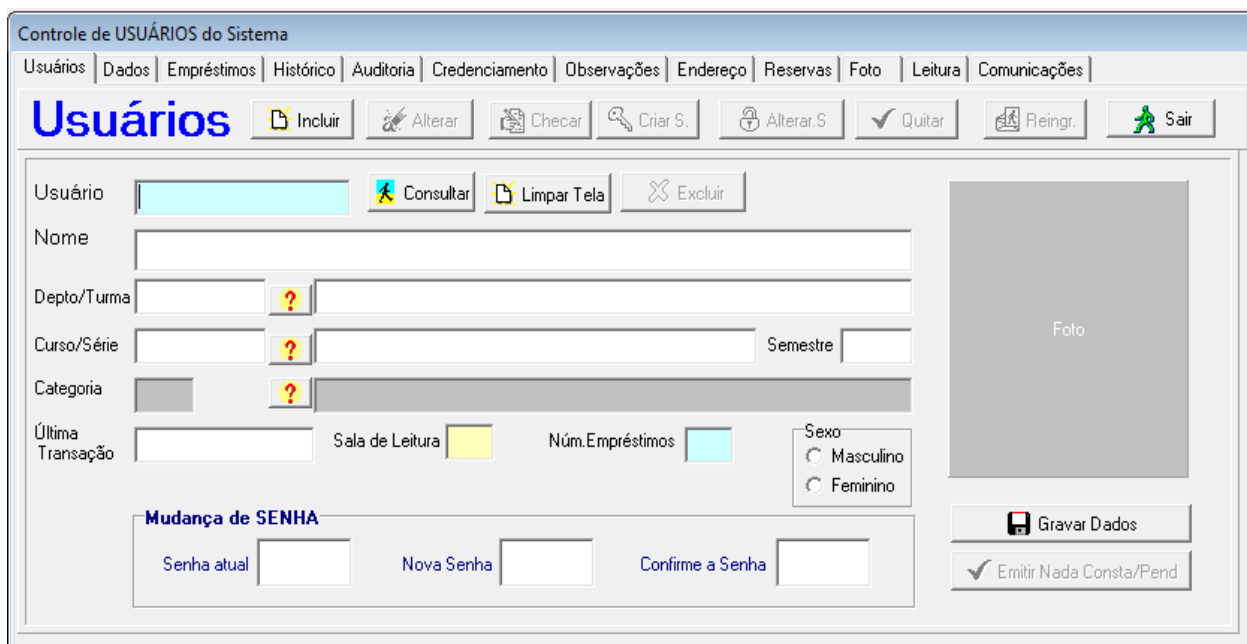
1.3 MÓDULO DE CIRCULAÇÃO

Módulo permite a verificação dos dados dos usuários, empréstimos e devoluções de materiais e recebimento de multa.



1.3.1 Controle de usuários do sistema

A tela permite a gestão e a verificação das ações do usuário no espaço da Biblioteca.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web intitulada "Controle de USUÁRIOS do Sistema". No topo, há uma barra de navegação com links: "Usuários", "Dados", "Empréstimos", "Histórico", "Auditoria", "Credenciamento", "Observações", "Endereço", "Reservas", "Foto", "Leitura" e "Comunicações". Abaixo disso, o título "Usuários" é seguido por uma série de botões: "Incluir", "Alterar", "Checar", "Criar S.", "Alterar.S", "Quitar", "Reingr.", e "Sair". A interface principal é dividida em seções. À esquerda, há campos para "Usuário", "Nome", "Depto/Turma", "Curso/Série", "Categoria", "Última Transação", "Sala de Leitura", "Núm. Empréstimos" e "Sexo" (com opções "Masculino" e "Feminino"). À direita, há um espaço reservado para uma "Foto". No rodapé, há uma seção "Mudança de SENHA" com campos para "Senha atual", "Nova Senha" e "Confirme a Senha". Botões adicionais incluem "Consultar", "Limpar Tela", "Excluir", "Gravar Dados" e "Emitir Nada Consta/Pend".

✓ **Funcionalidades:** cadastro de novos usuários, verificação de usuários já cadastrados, verificação dos empréstimos ativos, o histórico dos empréstimos, o

credenciamento, as possíveis observações, o endereço, as reservas solicitadas pelo usuário, pode-se inserir a foto, verificar o empréstimo da chave do guarda volume e as comunicações realizadas entre a biblioteca e o usuário.

✓ A utilização dessa tela, ocorre de 2 (duas) formas distintas:

1. Se o aluno já possuir cadastro, no campo **usuário**, digita-se a matrícula e aperta o **enter** para aparecer os dados solicitados, de acordo com a verificação necessária, escolhe a ABA ou as ABAS.
2. Se o aluno não possuir cadastro, clica no botão **incluir** digita a matricula aperta **enter** e preenche todos os demais campos da tela. Para o cadastro inicial, é necessário preencher e/ou ajusta as janelas seguintes: **dados** (biometria), **credenciamento**, **endereço** e **foto**.

OBS.: O aluno que não possuir cadastro na biblioteca, poderá efetua-lo na interface web.

1.3.2 Controle de empréstimos

A tela permite empréstimos e/ou renovação de materiais diversos, como: livros, periódicos, evento, produção técnica institucional (PTI).

A imagem mostra a interface de um sistema de controle de empréstimos. No topo, há uma barra de título com o texto 'Controle de Empréstimos do TIPO NORMAL'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Empréstimos' e 'Últimas Transações'. O título principal da tela é 'Empréstimos - Renovações', com um menu suspenso 'Tipo:' configurado para 'NORMAL'. O formulário contém campos para 'Usuário' (com ícones de biometria e 'Limpa'), 'Senha', 'Nome', 'Depto / Turma', 'Categoria', 'Situação Atual' e 'Observação'. Abaixo desses campos, há uma seção 'Usuário Liberado para Empréstimos Em:' com campos para 'No. Emp.' e checkboxes para 'Imp. Recibo' e '2 vias'. A seção 'Material' possui campos para 'Material' (destacado em amarelo), 'Autor', 'No. Chamada', 'Tipo do Material' e 'Situação'. No rodapé, há campos para 'Data/Hora Prevista para Devolução' e três botões: 'Confirma' (com ícone de checkmark), 'Cancela' (com ícone de X) e 'Sair' (com ícone de pessoa saindo).

- ✓ A utilização dessa tela, ocorre sempre que houver a solicitação de empréstimo e/ou renovação de materiais diversos;
- ✓ No campo **usuário** insere-se a matricula do aluno e indica a colocação do dedo no

leitor de digital e/ou solicita a digitação da senha no campo senha;

- ✓ No campo **material**, utiliza-se o **leitor de código de barras** para realizar a leitura do código de barras inserido na quarta capa do material;
- ✓ Pressiona o **enter**, verifica se os dados do material estão corretos;
- ✓ Informa ao usuário a data prevista para devolução e/ou renovação do material;
- ✓ Se for uma renovação, informa a data prevista para devolução e/ou renovação e informar a quantidade de renovação já realizada.

1.3.3 Controle de devoluções

A tela permite devoluções de materiais diversos, como: livros, periódicos, evento, produção técnica institucional (PTI).

Controle de Devoluções

Devoluções | Últimas Transações

Devoluções

☐ Imprimir Recibo ☒ Imprimir Reserva Tipo Emp.

Material

Autor Tipo do Material

No. Chamada Situação

Data e Hora Prevista para Devolução

☒ Confirma ☐ Cancela

Usuário Visualiza Reservas para o Título

Nome

Depto. ou Instituição

Categoria Situação Atual

Última Transação Números de Empréstimos Data Suspensão

Material Reservado para:

- ✓ A utilização dessa tela, ocorre sempre que houver a solicitação de devolução de materiais diversos;
- ✓ No campo **material**, utiliza-se o **leitor de código de barras** para realizar a leitura do código de barras inserido na quarta capa do material;
- ✓ Pressiona o **enter**, verifica se o livro possui algum alerta (multa e/ou reserva);
- ✓ Não havendo pendência, informar que está tudo certo com a devolução;
- ✓ Havendo multa, informar ao **usuário** o **valor** e perguntar se deseja realizar o

pagamento;

- ✓ Se o livro possuir **reserva**, imprimir no sistema o comprovante com o nome e matrícula do usuário.

1.3.4 Controle de empréstimos de sala de leitura

A tela possibilita empréstimo da chave do guarda volume.

Controle de Empréstimos da SALA DE LEITURA

Empréstimos | Sala de Leitura | Devolução em Bloco

SALA DE LEITURA Objetos Limpa Minimizar a Tela

Usuário Senha

Nome

Depto. ou Instituição

Categoria Situação Atual

Observação

Usuário Liberado para Empréstimos Em: No. Leituras ☐ Imp. Recibo ☐ 2 vias

Material

Autor Tipo do Material

No. Chamada Situação

Data/Hora Prevista para Devolução

Devolução Leitura

- ✓ A utilização dessa tela, ocorre sempre que houver a solicitação de empréstimo da chave do guarda volume;
- ✓ No campo **usuário** insere-se a matrícula do aluno e indica a colocação do dedo no leitor de digital e/ou solicita a digitação da senha no campo senha;
- ✓ No campo **material**, utiliza-se o **leitor de código de barras** para realizar a leitura do código de barras contido no chaveiro da chave;
- ✓ Pressiona o **enter**, e informa que a chave deverá ser devolvida após a permanência na biblioteca.

1.3.5 Controle de devoluções

A tela possibilita devolução da chave do guarda volume.

Controle de Devoluções

Devoluções | Últimas Transações

Sala de Leituras - Devoluções

Material

Autor Tipo do Material

No. Chamada Situação

Data e Hora Prevista para Devolução

☒ Confirma ☐ Cancela  Sair

Usuário ☐ Imprimir Recibo

Nome

Depto ou Instituição

Categoria Situação Atual

Última Transação Números de Empréstimos Data Suspensão

Material Reservado para:

- ✓ A utilização dessa tela, ocorre apenas para devolução da chave do guarda volume;
- ✓ No campo **material**, utiliza-se o **leitor de código de barras** para realizar a leitura do código de barras contido no chaveiro da chave;
- ✓ Pressiona o **enter**, e informa que a chave foi devolvida.

1.3.6 Controle do caixa

A tela permite o recebimento do valor apresentado pelo sistema.

Controle do Caixa .Ok

Caixa | Consulta, Segunda VIA e ESTORNO de Pagamento

CAIXA Pagamento e Dispensa de Multas

Usuário  ☒ Imprimir Recibo ☐ 2 vias

Nome

Cálculo da Multa

Diárias para Multa Valor por Dia R\$ 0.50

Sub-Total Calculado



DÉBITO

Valor Total do Pagamento

Valor da Dispensa

Motivo para Dispensa da Multa

Operador Responsável Senha

Falta Pagar:

☒ Confirma ☐ Cancela  Sair

- ✓ A utilização da aba, ocorre para: **receber pagamentos, consultar pagamentos, imprimir segunda via e estornar pagamento;**
- ✓ Para **receber pagamento**, no campo **usuário**, digita a **matrícula**, verifica o valor da multa no campo **débito**, recebe o valor pagamento usuário, digita o valor pago no campo **valor total do pagamento**, no campo **operador responsável** digita o *login* do operador e no **campo senha**, inseri a senha do sistema, aperta **enter**, finaliza a operação imprimindo os recibos: usuário e biblioteca;
- ✓ Se houver **valor de dispensa**, informa o valor que será dispensado e descrever no **motivo para dispensa da multa**, justificativa (operação realizada apenas pelos bibliotecários);
- ✓ Para **consultar pagamentos** verificar o período desejado e apertar no botão **consulta**;
- ✓ Para impressão de **segunda via**, clicar na linha referente ao valor desejado e clicar em **imprimir 2a. via pagamento/estorno**;
- ✓ O **estorno de pagamento** ocorre sempre que há divergência de valores.

1.4 MÓDULO DE ESTATÍSTICA

Módulo permite a verificação de dados contábeis da biblioteca, fornecendo de modo preciso relatórios referentes a catalogação e a circulação e dados de auditoria do sistema.



1.4.1 Consultas gerenciais de catalogação

A tela permite a geração de relatório referente a catalogação de materiais no sistema.

- ✓ Os relatórios podem ser gerados de acordo com as informações necessárias;
- ✓ Já no campo **circulação** pode-se recuperar estatísticas de atendimento (por dia, por turno e por mês), empréstimos ativos, listagem de usuários, posição da reserva, entre outros, conforme demonstração acima;
- ✓ Esses relatórios podem ser impressos ou gravados em discos, conforme a necessidade e podem também ser intitulado a que finalidade se deseja.

1.4.3 Consultas gerenciais de catalogação

A tela permite a auditoria da catalogação.

- ✓ Os relatórios podem ser gerados de acordo com as informações necessárias;
- ✓ Para caracterização do relatório selecionar o filtro que melhor o represente;
- ✓ Esses relatórios podem ser impressos ou gravados em discos, conforme a necessidade e podem também ser intitulado a que finalidade se deseja.

1.5 MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO

Módulo acessível apenas para os bibliotecários, possibilita a gestão e o gerenciamento do sistema.



1.5.1 Configuração de estações e política de empréstimos

A tela permite a gestão das **categorias de usuário**, **política de empréstimo**, **turnos e reservas**, **logomarca**, **controle das estações**, **configurações DSI e avisos**, **e-mails e mensagens**.

Entre com a Senha de Operador:

88- Larissa Inês da Costa

Senha

Categorias de Usuários | Política de Empréstimos | Turnos e RESERVAS | Logomarca | Controle de ESTAÇÕES | Configurações DSI e Avisos | E-mails e Msg



Categorias de USUÁRIOS

Código

Descrição da Categoria

No. Máx. de Materiais que pode emprestar simultaneamente

Data de Validade do Cadastro em Anos (Ex 1 = 1 ano; 0,5 = 6 meses)

Categoria pode SUGERIR COMPRA de MATERIAL via WEB

SUSPENDER em caso de ATRASO DE MATERIAL ?

Enviar COBRANÇA por ATRASO de MATERIAL via e-mail ?

Número Máximo de RENOVAÇÕES por MATERIAL

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9

Código	Descrição da Categoria	Máx. Empréstimos	Validade	Pode Sugerir	Máx. Renovações	Suspender por Atraso	Enviar Cobrança
01	Aluno Graduação	33	5	S	4	N	S
02	Concluinte	40	1	S	4	N	S
03	Professor(a)	39	1	S	4	N	S
04	Aluno Pós-Graduação	32	4	N	4	N	S
05	Estagiário(a)	8	1	N	4	N	S
06	Ex-Aluno (2 Anos)	1	1	N	0		
07	Aluno NR	16	5	N	4	N	S
08	Usuário Temporário	1	1	N	0		
09	Monitor(a)	35	1	N	4	N	S
10	Funcionário(a)	18	5	N	4	N	S
11	Sanserv	3	1	N	2	N	N
12	VIP	351	5	S	9	N	S
13	Aluno EaD	33	5	N	4	S	S

- ✓ Cada funcionalidade elencada a cima, esta resguardada em uma aba distinta, possibilitando fácil manuseio;
- ✓ Para utilização das funcionalidades, observar a aba desejada, clicar para acessar e informar os dados referentes de cada item.

1.5.2 Controle dos direitos dos operadores

A tela permite **cadastro** de novos operadores, **inserir** permissões, **consultar** operadores e verificar **direitos por biblioteca**.

A interface 'Controle de Direitos dos Operadores' possui uma barra de navegação superior com as abas 'Permissões', 'Consulta' e 'Direitos por Biblioteca'. O título principal é 'Direitos dos Operadores'. À direita, há um botão 'Cadastro de Operadores do Sistema'. Abaixo, há campos para 'Biblioteca' (com o valor '1') e 'Centro Universitário do RN', além de um campo 'Operador'. A interface é dividida em três painéis de permissões, cada um com uma lista de funcionalidades e checkboxes:

- Nível Básico:**
 - ☐ Pode Ver Usuário
 - ☐ Pode Alterar Usuário
 - ☐ Pode Incluir Endereço
 - ☐ Pode Emprestar
 - ☐ Pode Devolver
 - ☐ Pode Catalogar
 - ☐ Pode Imprimir Etiqueta
 - ☐ Pode Incluir EXEMPLAR
- Nível Intermediário:**
 - ☐ Pode Importar Usuário
 - ☐ Pode Fazer Quitação
 - ☐ Pode Receber Multa
 - ☐ Pode Fazer Reingresso
 - ☐ Pode Incluir Observação
 - ☐ Pode Imprimir Caixa
- Nível Avançado:**
 - ☐ Pode Dispensar Multa
 - ☐ Pode Ver Estatística
 - ☐ Pode Incluir Usuário
 - ☐ Pode Mudar Tipo do Usuário
 - ☐ Pode CRIAR Senha
 - ☐ Pode Credenciar Usuário
 - ☐ Pode Incluir Atividade/EVENTOS
 - ☐ Pode Alterar Data Devolução
 - ☐ Pode Excluir Exemplar
 - ☐ Pode Alterar Assuntos
 - ☐ Pode Alterar Tabelas
 - ☐ Pode Controlar PERIÓDICOS
 - ☐ **Administrador da Biblioteca**

Na base da interface, há uma barra com os botões: 'Gravar', 'Limpar Tela', 'Excluir Todos' e 'Sair'.

- ✓ Cada funcionalidade elencada a cima, está resguardada em uma aba distinta, possibilitando fácil manuseio;
- ✓ Após cadastrar um novo operador, voltar para tela de **direito dos operadores**, e de acordo com a categoria, inserir os direitos.

1.5.3 Controle das datas e feriados

A tela permite cadastro de feriados e datas extra calendário.

Controle de Dados do Sistema

Feriados | Mudança de Datas de Devolução | Auditoria

Feriados

sexta-feira , 11 de agosto de 2023

Descrição do Feriado:

Data Inicial: Data Final:

Primeiro Dia Útil Após:

Biblioteca	Feriado	Descrição	1o. Dia Útil Após	Cadastrado Em	Cod
UNI-RN	21/08/2023	Dia do Estudante	22/08/2023	03/01/2023 15:28:00	
UNI-RN	06/09/2023	Independência do Brasil	11/09/2023	03/01/2023 15:31:00	
UNI-RN	07/09/2023	Independência do Brasil	11/09/2023	03/01/2023 15:31:00	
UNI-RN	08/09/2023	Independência do Brasil	11/09/2023	03/01/2023 15:31:00	
UNI-RN	09/09/2023	Independência do Brasil	11/09/2023	03/01/2023 15:31:00	
UNI-RN	10/09/2023	Independência do Brasil	11/09/2023	03/01/2023 15:31:00	
UNI-RN	02/10/2023	Martires de Cunhau	04/10/2023	03/01/2023 15:32:00	
UNI-RN	03/10/2023	Martires de Cunhau	04/10/2023	03/01/2023 15:32:00	
UNI-RN	11/10/2023	Padroeira da Brasil	16/10/2023	03/01/2023 15:34:00	

- ✓ Essa tela possibilita a mudança nas datas pré-estabelecidas pelo sistema;
- ✓ Para que o sistema não gere multa indevida, cadastra-se todos os feriados (municipais, estaduais, nacionais), cadastra-se as datas peculiares da instituição;
- ✓ Pode-se também cadastrar qualquer data que suga por necessidade do serviço.

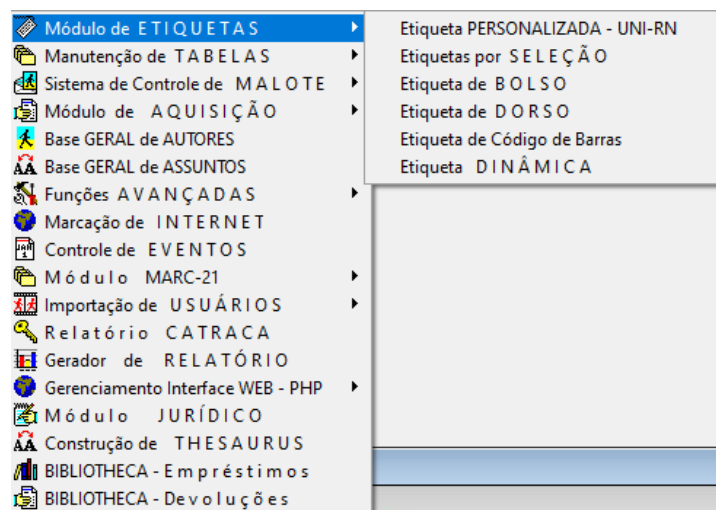
1.6 MENU AUXILIAR

Aba que fornece acesso a atividades complementares do sistema.



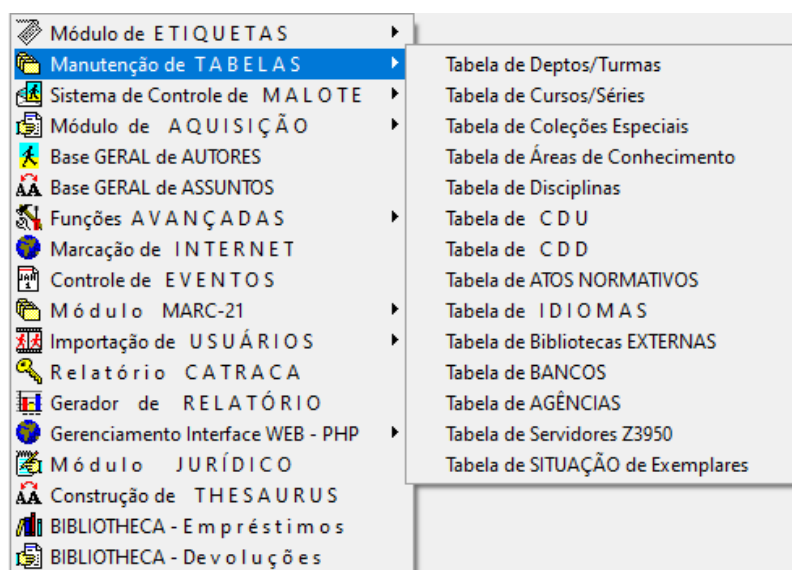
1.6.1 Módulo etiqueta

A tela possibilita a impressão das etiquetas de dorso, bolso, código de barras para todos os tipos de materiais.



1.6.2 Manutenção de tabelas

A tela possibilita a gestão e cadastro de dados nas tabelas a baixo.



1.6.3 Base geral de autores

A tela possibilita a pesquisa na base de autores, podendo realizar correções de nomes, incluir ou alterar remissivas e excluir nomes com inconsistências e sem associação a registro bibliográfico.

SIABI



Total de Registros:

BASE GERAL DE AUTORES

Pesquisar:

Pesquisa palavras no nome do AUTOR independente da ordem
 Por exemplo: Assis Macha, Juni Cret ou Jorg Amado

Consulta por FAIXA:

Letras Iniciais:

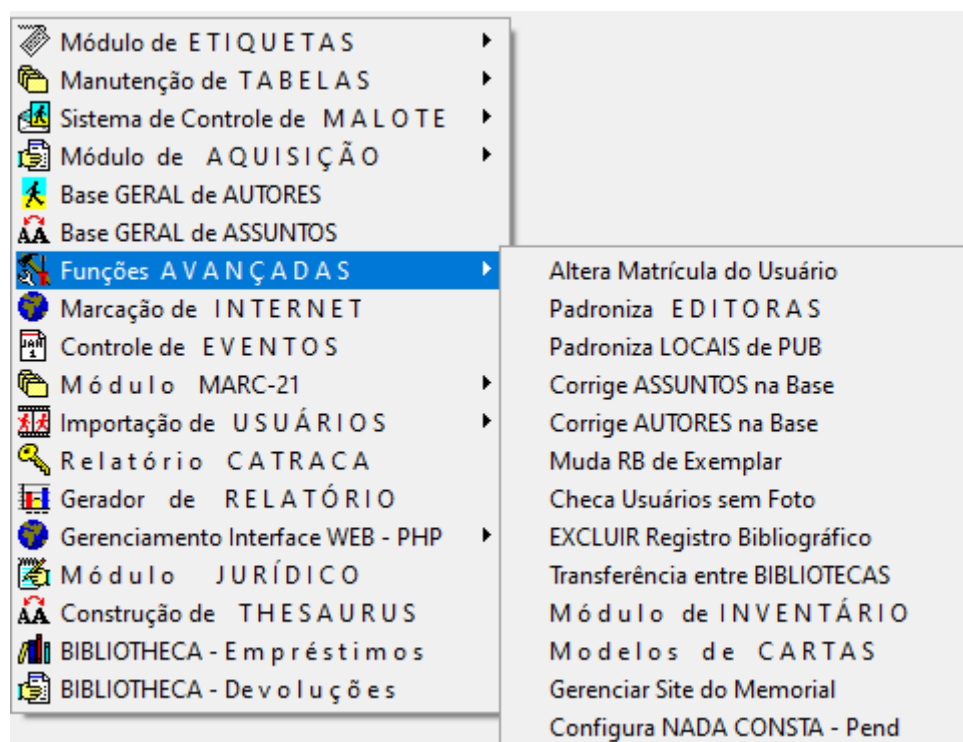
Letras Finais:

Todos os TIPOS de Autores:

Código	Nome do Autor	Tipo	Cutter	No. Títulos	Editora Atual	Local da Editora Atual

1.6.4 Funções avançadas

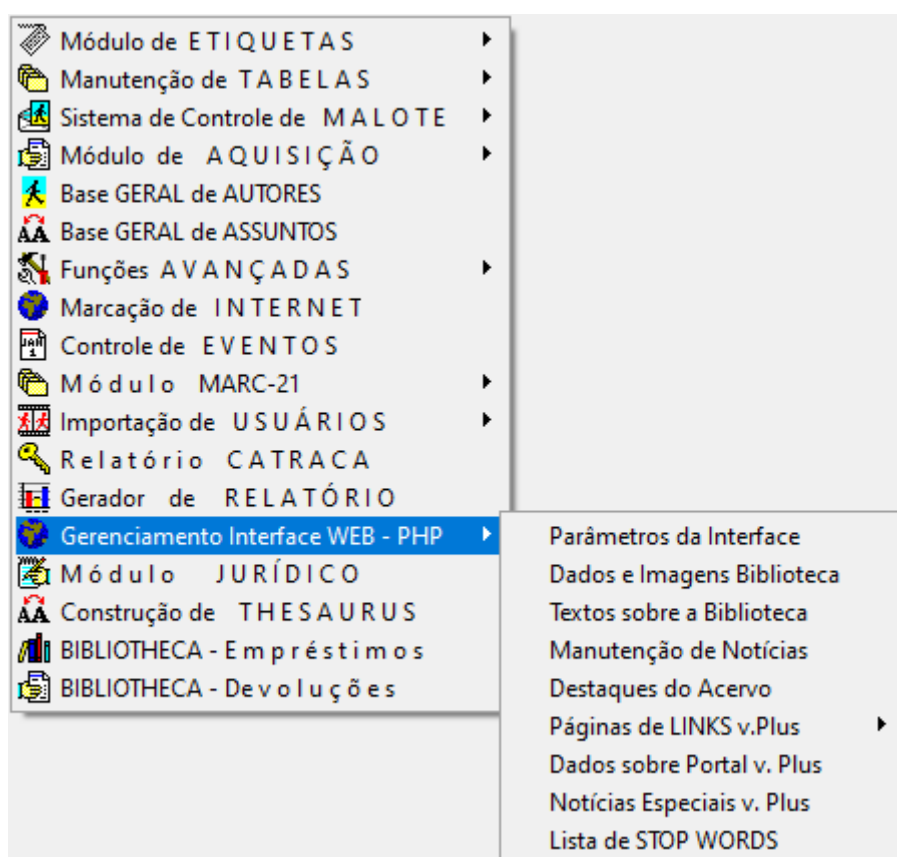
A tela possibilita a gestão de vários serviços complementares, dentre eles: **alteração de matrícula do usuário, padronização de editoras, correção de assuntos, mudança de RB de exemplar**, dentre outras



1.6.5 Gerenciador da interface WEB - PHP

A tela possibilita a gestão de da interface web, permitindo a edição de

mensagens, a inserção de links, a atualização de notícias, dentre outras.





Liga de ensino do Rio Grande do Norte

Centro Universitário do Rio Grande do Norte (UNI-RN)

Rua Prefeita Eliane Barros Cabral, 2000 –Tirol – Natal/RN – CEP 59014-545

CNPJ: 08.340.515/0003-04 – <http://www.unirn.edu.br> – E-mail: unirn@

TUTORIAL

SISTEMA DA BIBLIOTECA – AVA: ALUNO E PROFESSOR

NATAL/RN

2023

FERNANDO ROBERTO BRANDÃO DA SILVA
HELENA MARIA DA SILVA BARROSO
LARISSA INÊS DA COSTA
(Organizadores)

TUTORIAL

SISTEMA DA BIBLIOTECA – AVA: ALUNO E PROFESSOR

NATAL/RN
2023

TUTORIAL PARA USUÁRIO (ALUNO/PROFESSOR)
SISTEMA DA BIBLIOTECA ON-LINE - PELO SITE UNI-RN
ACESSO DIRETO NO NAVEGADOR: <http://biblioteca.unirn.edu.br/>

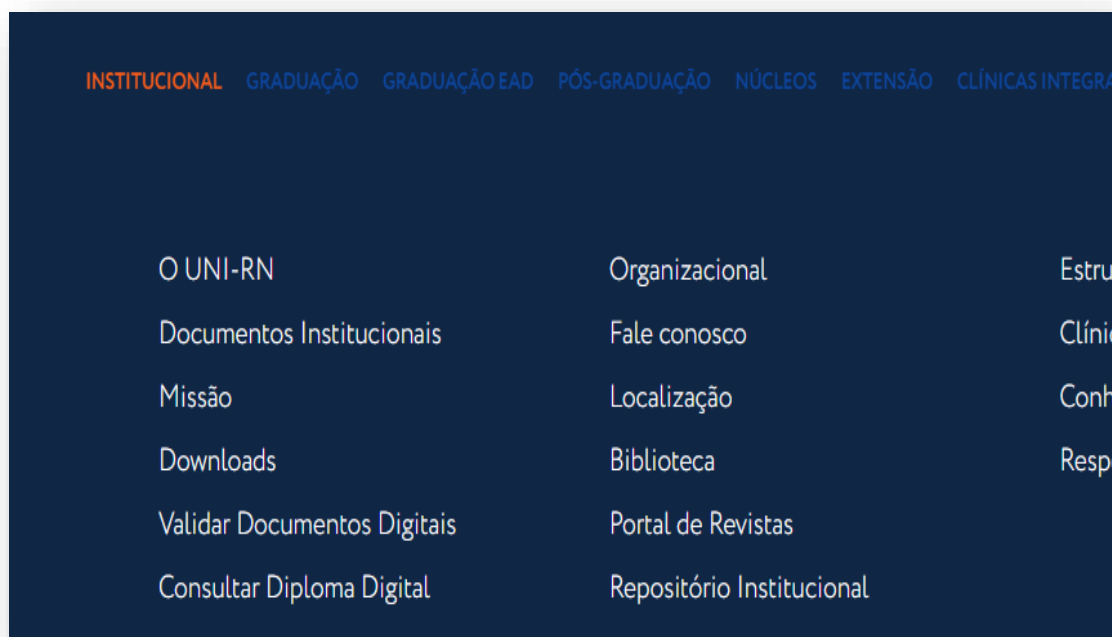
SITE UNI-RN

CLICAR NA ABA INSTITUCIONAL E DEPOIS EM BIBLIOTECA



INSTITUCIONAL: **ABA BIBLIOTECA**

OBS: ABAIXO DA ABA BIBLIOTECA O USUÁRIO TAMBÉM TERÁ ACESSO AO PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO.



PAGINA PRINCIPAL - BIBLIOTECA ONLINE

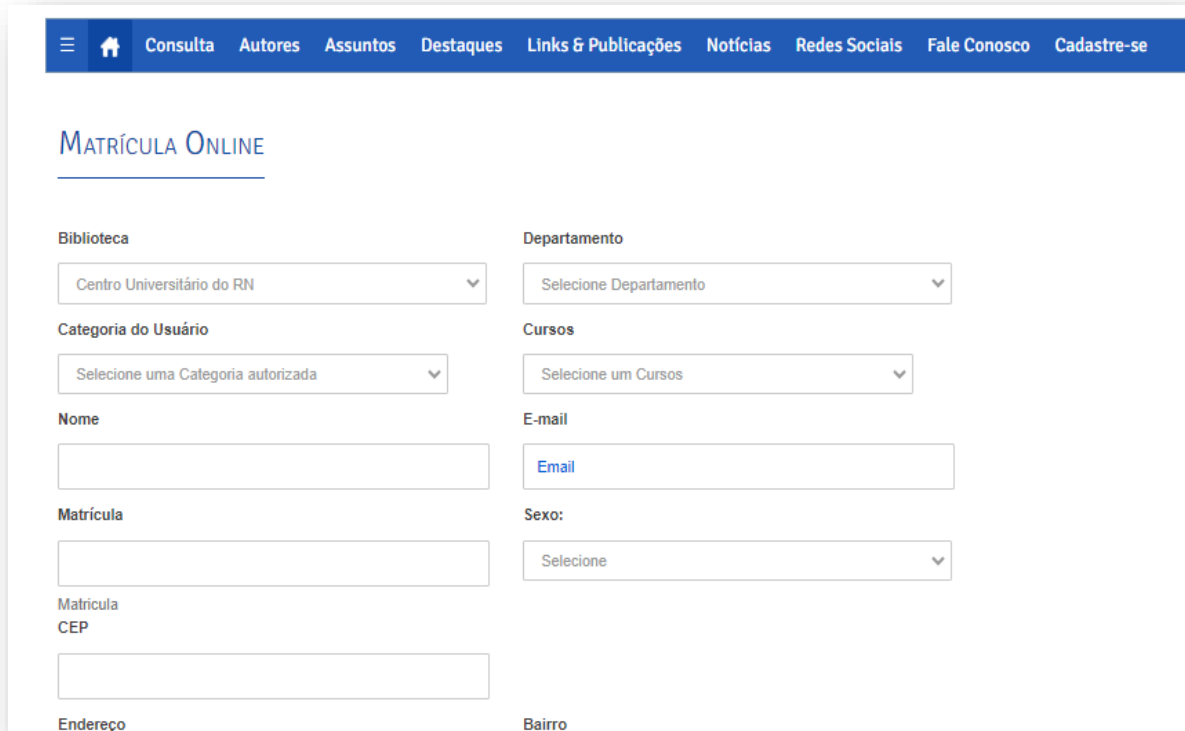
SISTEMA DA BIBLIOTECA ONLINE: CADASTRO, CONSULTAS (AUTORES/ASSUNTOS/DESTAQUES), RENOVAÇÃO E RESERVA, LINKS E PUBLICAÇÕES...



The screenshot shows the homepage of the Biblioteca UNI-RN. At the top left is the UNI-RN logo. To its right, the text reads "CENTRO UNIVERSITÁRIO DO RIO GRANDE DO NORTE" and "Biblioteca UNI-RN". On the top right, there are social media icons for YouTube, Twitter, Facebook, Instagram, and a logo for "Sabi". Below these is a search bar labeled "Pesquisar Acervo" with a magnifying glass icon. A blue navigation bar contains the following links: "Consulta", "Autores", "Assuntos", "Destques", "Links", "Notícias", "Redes Sociais", "Fale Conosco", and "Cadastre-se". The main content area features a large photograph of the library building entrance on the left, with the caption "Imagem Instituição/Biblioteca" below it. To the right of the photo, the heading "Biblioteca" is followed by contact information: "HORÁRIO: SEGUNDA À SEXTA (08h às 20h:50min) Tel: (84) 3215-2926", "Whatsapp Bib.: (84) 3215-2926 Email: biblioteca@unim.edu.br", "EBOOKS acesso pelo AVA: https://avaead.unim.edu.br/ Portal de", "Revistas: http://revistas.unim.edu.br Repositório: http://repositorio.unim.edu.br". At the bottom right of this section, there is a link "Acervo, serviços e localização" with a mouse cursor icon.

CADASTRO PARA EMPRÉSTIMO DE LIVROS / MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS – ACERVO FÍSICO

PREENCHER TODOS OS CAMPOS E CRIAR SENHA DE 6 NÚMEROS COLOCAR A MATRÍCULA COM A LETRA MAIÚSCULA. Exemplo: 2023A012345



The screenshot displays the "MATRÍCULA ONLINE" registration form. At the top, a blue navigation bar includes the same links as the homepage: "Consulta", "Autores", "Assuntos", "Destques", "Links & Publicações", "Notícias", "Redes Sociais", "Fale Conosco", and "Cadastre-se". The form itself is titled "MATRÍCULA ONLINE" and is organized into two columns. The left column contains fields for "Biblioteca" (a dropdown menu with "Centro Universitário do RN" selected), "Categoria do Usuário" (a dropdown menu with "Selecione uma Categoria autorizada" selected), "Nome" (a text input field), "Matrícula" (a text input field), "Matricula CEP" (a text input field), and "Endereço" (a text input field). The right column contains fields for "Departamento" (a dropdown menu with "Selecione Departamento" selected), "Cursos" (a dropdown menu with "Selecione um Cursos" selected), "E-mail" (a text input field with a blue "Email" link below it), "Sexo:" (a dropdown menu with "Selecione" selected), and "Bairro" (a text input field).

CONSULTA AO ACERVO

CONSULTAS: NO MENU PRINCIPAL, CLICANDO EM CONSULTA O USUÁRIO VISUALIZARÁ OUTRAS OPÇÕES DE PESQUISA, ALÉM DA PESQUISA RÁPIDA, SÃO ELAS: PESQUISA RÁPIDA, CAMPO, AVANÇADA.

PESQUISA RÁPIDA: SERÁ REALIZADA CONSULTAS POR TODOS OS CAMPOS SIMULTANEAMENTE QUE PODEM SER INDICADOS COMO ARGUMENTOS NA MESMA LINHA, COMO POR EXEMPLO: PARTE DO TÍTULO DA OBRA, PARTE DO NOME DO AUTOR, ANO DE PUBLICAÇÃO OU, ATÉ MESMO, TRECHOS DAS NOTAS DE RESUMO.

PESQUISA POR CAMPO: EXISTE A OPÇÃO DE REALIZAR PESQUISAS DIRETAMENTE EM CAMPOS ESPECÍFICOS, COMO POR EXEMPLO, CAMPO TÍTULO, AUTOR, ANO DE PUBLICAÇÃO, SÉRIE, ETC.

PESQUISA AVANÇADA: PERMITE CRUZAR TERMOS DE UMA BUSCA, TORNANDO A RECUPERAÇÃO MAIS RÁPIDO E FÁCIL. PARA REALIZAR A BUSCA, SELECIONE O CAMPO DESEJADO, DIGITE O ARGUMENTO DE BUSCA NA CAIXA DE EDIÇÃO. E POR FIM, CLIQUE EM PESQUISAR.

CONSULTA Ao ACERVO

PESQUISA RÁPIDA

PESQUISA POR CAMPO

PESQUISA AVANÇADA

Argumento

Direito penal

Palavras Adjacentes: ☐ Sim ☒ Não

☒ Título

☐ Assunto

☐ Série

☐ Editora

☐ Autor

☐ Ano de Publicação

☐ Número de Chamada

☐ Cód. Barras

☐ Local de Publicação

☐ ISBN

☐ Registro Bibliográfico

☐ Todos os Campos

PESQUISAR

LIMPAR

FILTROS

Como pesquisar?

Biblioteca

Centro Universitário do RN

Coleção

TODOS os tipos de coleções selecionados

Material

TODOS os tipos de materiais selecionados

Idioma

TODOS

Ano Pub. a

Opções de ordenação:

Título / Ano(desc)

SUA BUSCA RETORNOU : 5 RESULTADO(S)

Exibir

10

 registros

Refinar resultados:

☐	Título	Autor	Ano	Tipo	Edição	Volume	Registro
☐	Direito penal : parte especial (arts.121 a 212)	Masson, Cleber	2023	Livro	16. ed.	2	40923
☐	Direito penal : parte especial (arts.213 a 359-T)	Masson, Cleber	2023	Livro	13. ed.	3	40924

PÁGINA DE RESULTADO DE PESQUISA

EXEMPLARES DISPONÍVEIS E LOCALIZAÇÃO NAS ESTANTES.

RESULTADO DE PESQUISA: O GRID COM O RESULTADO DA PESQUISA PERMITE A ORDENAÇÃO POR QUALQUER COLUNA BASTA UM SIMPLES CLIQUE NA SETA PARA CIMA OU PARA BAIXO. É POSSÍVEL TAMBÉM MELHORAR O RESULTADO DA PESQUISA UTILIZANDO O CAMPO REFINAR RESULTADOS NO CANTO SUPERIOR DIREITO DA TELA, PARA ISTO, BUSQUE PELO TERMO DESEJADO, PARA ESTE EXEMPLO FOI UTILIZADO A PALAVRA "PENAL". PODE-SE REFINAR POR QUALQUER PALAVRA DE QUALQUER COLUNA.



Opções

PRÓXIMO

VOLTAR

NOVA PESQUISA

FORMATO PADRÃO REFERÊNCIA FICHA CATALOGRÁFICA MARC-21

Registro: 40923

Tipo de Material: Livro

Autor Principal: Masson, Cleber

Título: Direito penal : parte especial (arts. 121 a 212)

Edição: 16. ed.

Imprenta: Rio de Janeiro: Método, 2023

Descrição física: 764 p. 2

ISBN: 978-65-5964-673-9

Assuntos Relacionados: Compêndios; Direito Penal; Sínteses;

EXEMPLARES

Existe exemplar disponível na Biblioteca. Reservas não habilitadas!

Biblioteca	Código	Solicitar Malote	Situação	Previsão Devolução	LOCALIZAÇÃO
Centro Universitário do RN	073525		EMPRESTADO	17/08/2023	343.2 M419d
Centro Universitário do RN	073526		DISPONÍVEL		343.2 M419d

REFINANDO O RESULTADO DA PESQUISA APRESENTADO NA GRADE

AO REALIZAR PESQUISAS, O SISTEMA RETORNARÁ OS REGISTROS CADASTRADOS EM UMA GRADE, MOSTRANDO O TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS E A OPÇÃO DE NAVEGAÇÃO PELAS DIVERSAS PÁGINAS. O USUÁRIO TEM A OPÇÃO DE FILTRAR DETERMINADOS REGISTROS APRESENTADOS NA GRADE USANDO O CAMPO REFINAR PESQUISA. PODE-SE INDICAR O NOME DE UM DETERMINADO AUTOR, PARTE DE UM TÍTULO OU NÚMERO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO. É POSSÍVEL FILTRAR POR QUALQUER PALAVRA DE QUALQUER COLUNA EXISTENTE NA GRADE. PARA ELIMINAR O FILTRO E VOLTAR A APRESENTAR OS REGISTROS, BASTA CLICAR NO X EXISTENTE ABAIXO DE REFINAR PESQUISA.

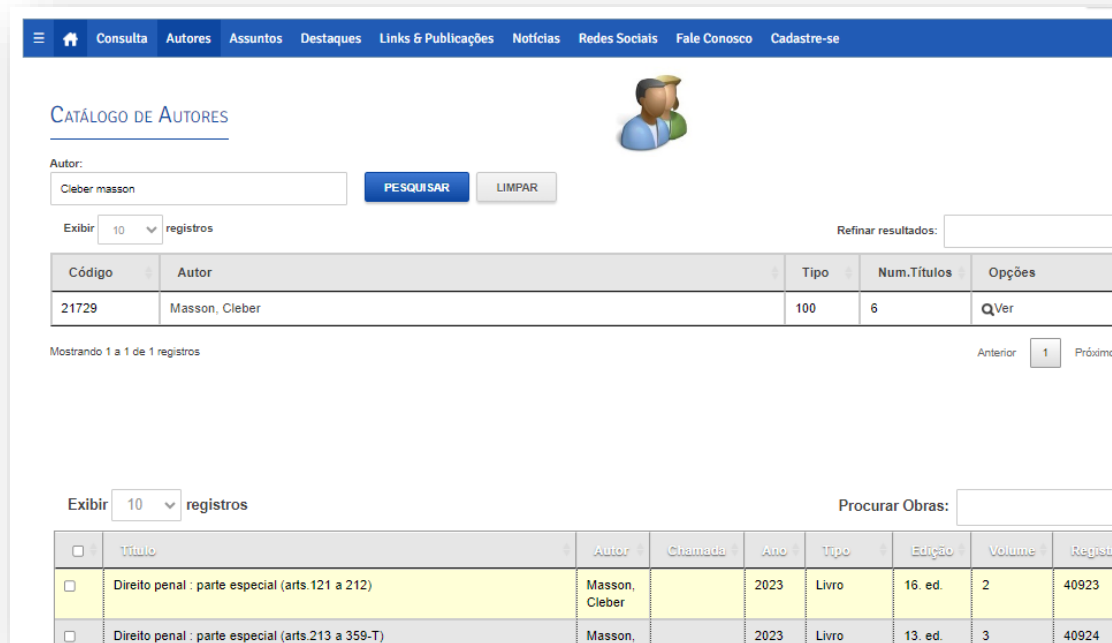
APRESENTANDO OS PRIMEIROS 1000 RESULTADOS

Exibir 10 registros

Refinar resultados: 2002

	Título	Autor	Ano	Tipo	Edição	Volume	Registro
☐	1.000 perguntas e respostas de direito tributário	Cretella Júnior, José	2002	Livro	7. ed.		6573
☐	A crítica da razão indolente : contra o desperdício da experiência : para um novo senso comum : a ciência, o direito e a política na transição paradigmática	Santos, Boaventura de Sousa	2002	Livro	4. ed.	1	14871
☐	A previdência social : em perguntas e respostas	Paixão, Floriceno	2002	Livro	39. ed.		14913
☐	Adoção para homossexuais	Figueirêdo, Luiz Carlos de Barros	2002	Livro			9877
☐	Anais do II Congresso de Iniciação Científica da FARN : políticas públicas, cidadania e desenvolvimento humano, Natal (RN), 08 e 09 de outubro de 2002 conic	Congresso de Iniciação Científica da FARN (2. : 2002 : Natal, RN)	2002	Evento			9811
☐	As misérias do processo penal	Carnelutti, Francisco	2002	Livro	2. ed.		4802
☐	Código civil comentado : doutrina e jurisprudência : lei n. 10.406, de 10.01.2002	Peluso, César (coord.)	2014	Livro	8. ed.		37228

CATÁLOGO DE AUTORES: CLIQUE EM AUTORES, EM SEGUIDA, DIGITE O NOME DO AUTOR A SER BUSCADO E CLIQUE EM PESQUISAR. SERÃO APRESENTADOS TODOS OS AUTORES QUE POSSUEM O NOME INDICADO COM O TOTAL DE TÍTULO ASSOCIADOS E A OPÇÃO DE VER O DETALHAMENTO DOS TÍTULOS. NO EXEMPLO FOI INDICADO COMO ARGUMENTO A PALAVRA MASSON. É POSSÍVEL FILTRAR OS REGISTROS RECUPERADOS USANDO A OPÇÃO REFINAR PESQUISA.



CATÁLOGO DE AUTORES

Autor: **PESQUISAR** **LIMPAR**

Exibir 10 registros Refinar resultados:

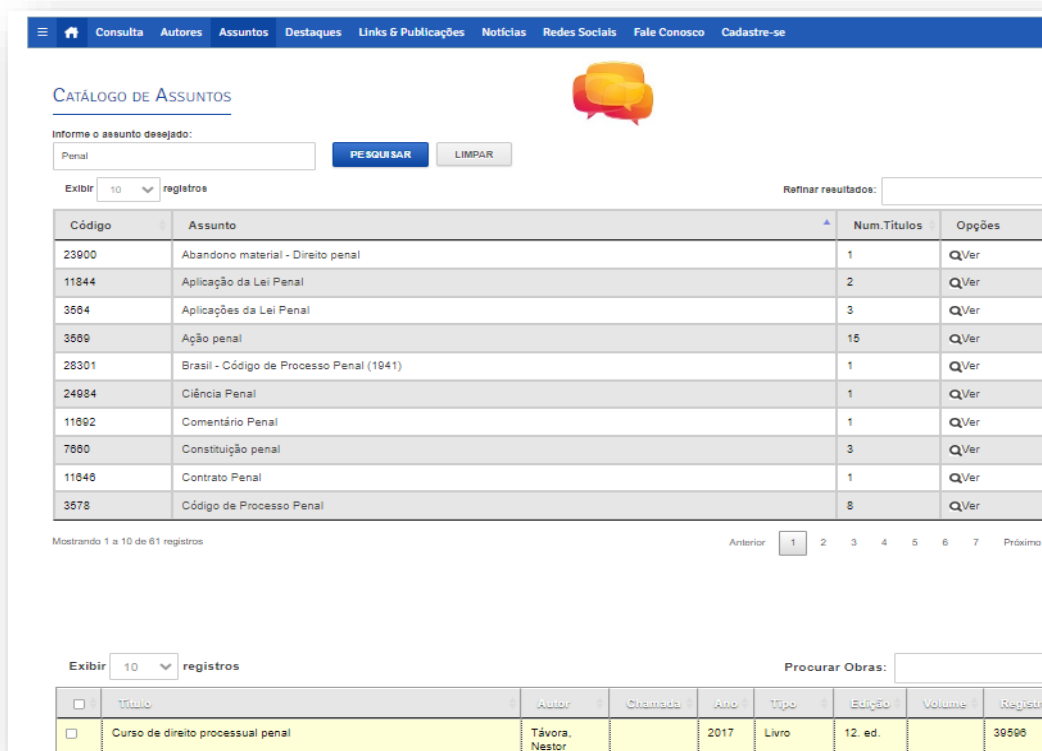
Código	Autor	Tipo	Num.Títulos	Opções
21729	Masson, Cleber	100	6	QVer

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior 1 Próximo

Exibir 10 registros Procurar Obras:

☐	Título	Autor	Chamada	Ano	Tipo	Edição	Volume	Registro
☐	Direito penal : parte especial (arts.121 a 212)	Masson, Cleber		2023	Livro	16. ed.	2	40923
☐	Direito penal : parte especial (arts.213 a 359-T)	Masson,		2023	Livro	13. ed.	3	40924

CATÁLOGO DE ASSUNTOS: CLIQUE EM ASSUNTOS. INFORME O ARGUMENTO NO CAMPO DE TEXTO E CLIQUE EM PESQUISAR. SERÃO APRESENTADOS TODOS OS ASSUNTOS QUE POSSUEM O CONTEÚDO INDICADO COM O TOTAL DE TÍTULO ASSOCIADOS E A OPÇÃO DE VER O DETALHAMENTO DOS TÍTULOS. NO EXEMPLO FOI INDICADO COMO ARGUMENTO: DIREITO PENAL. É POSSÍVEL FILTRAR OS REGISTROS RECUPERADOS USANDO A OPÇÃO REFINAR PESQUISA.



CATÁLOGO DE ASSUNTOS

Informe o assunto desejado: **PESQUISAR** **LIMPAR**

Exibir 10 registros Refinar resultados:

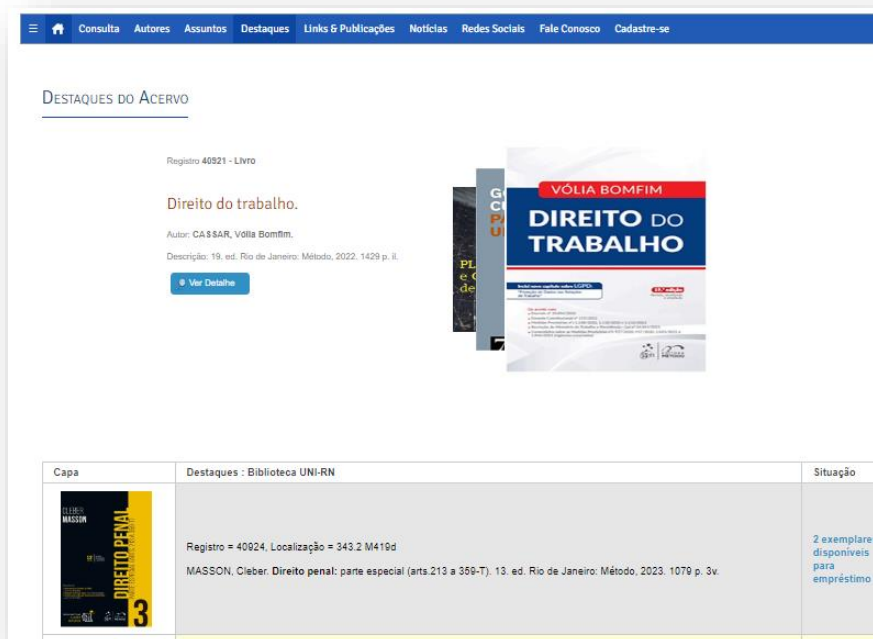
Código	Assunto	Num.Títulos	Opções
23900	Abandono material - Direito penal	1	QVer
11844	Aplicação da Lei Penal	2	QVer
3564	Aplicações da Lei Penal	3	QVer
3509	Ação penal	15	QVer
28301	Brasil - Código de Processo Penal (1941)	1	QVer
24984	Ciência Penal	1	QVer
11092	Comentário Penal	1	QVer
7680	Constituição penal	3	QVer
11846	Contrato Penal	1	QVer
3578	Código de Processo Penal	8	QVer

Mostrando 1 a 10 de 61 registros Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Próximo

Exibir 10 registros Procurar Obras:

☐	Título	Autor	Chamada	Ano	Tipo	Edição	Volume	Registro
☐	Curso de direito processual penal	Távora, Nestor		2017	Livro	12. ed.		39598

DESTAQUES: NO MENU PRINCIPAL, CLIQUE EM DESTAQUES PARA VISUALIZAR OBRAS RARAS, LIVROS PARA CONCURSO OU COM ASSUNTOS MAIS RELEVANTES NA ATUALIDADE. COM O CURSOR DO MOUSE EM CIMA DA OBRA, ROLE O SCROLL PARA CIMA OU PARA BAIXO, PARA ALTERNAR ENTRE AS OBRAS CADASTRADAS NESTA FUNÇÃO.



Registro 40821 - LIVRO

Direito do trabalho.

Autor: CASSAR, Vólia Bomfim.

Descrição: 19. ed. Rio de Janeiro: Método, 2022. 1429 p. il.

[Ver Detalhes](#)

Capa	Destques : Biblioteca UNI-RN	Situação
	Registro = 40824. Localização = 343.2 M419d MASSON, Cleber. Direito penal: parte especial (arts.213 a 359-T). 13. ed. Rio de Janeiro: Método, 2023. 1079 p. 3v.	2 exemplares disponíveis para empréstimo

LINKS E PUBLICAÇÕES: NESTA ABA SERÁ APRESENTADO OS **LINKS** EXTERNOS CADASTRADOS PELA BIBLIOTECA. OS ENDE-REÇOS PODEM SER DE PÁGINAS, TUTORIAIS, REGULAMENTO DO SISTEMA, PUBLICAÇÕES E ETC.



Sites	Documentos
- SITE UNI-RN OFICIAL - AMBIENTE VIRTUAL - AVA BIBLIOTECA - REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (TCC, Livros, Publicações..) - PORTAL DE REVISTAS - UNI-RN - ANAIS DO CONIC - Resumos dos Trabalhos do Congresso Científico - REVISTA UNI-RN - REVISTA DE ESTUDOS JURÍDICOS DO UNI-RN	REGIMENTO INTERNO BIBLIOTECA

ÁREA DO USUÁRIO (PARA RESERVAS DE LIVROS)

O ALUNO DEVERÁ COLOCAR A MATRICULA COM LETRA MAIÚSCULA E A SENHA DE 6 NÚMEROS CRIADA NO CADASTRO DA BIBLIOTECA.

The screenshot shows the 'Área do usuário' (User Area) login form. The form is a modal window with the following fields and elements:

- Matricula**: A text input field for the user's registration number.
- Senha**: A text input field for the user's password.
- ☐ Não sou um robô: A checkbox for CAPTCHA verification.
- Entrar**: A blue button to submit the login information.
- Cancelar**: A red button to cancel the login attempt.
- Esqueci minha senha**: A link to the password recovery page.
- Ainda não possui cadastro? Cadastre-se aqui.**: A link to the registration page.

The background of the page shows the library's header with the UNI-RN logo, navigation menu, and a search bar.

RESERVA DE LIVRO: ATENÇÃO! PARA EFETUAR AS OPERAÇÕES DESCRITAS A SEGUIR É NECESSÁRIO QUE O USUÁRIO ESTEJA LOGADO NO SISTEMA. NA TELA DE DETALHE DO REGISTRO, ABAIXO DA APRESENTAÇÃO DA CAPA, O USUÁRIO TEM A OPÇÃO DE RESERVAR O MATERIAL, E PARA ISSO, É NECESSÁRIO QUE NÃO EXISTAM EXEMPLARES DISPONÍVEIS PARA EMPRÉSTIMOS, DANDO A OPORTUNIDADE AO USUÁRIO DE FICAR NA LISTA DE ESPERA.

The screenshot displays the book detail page for 'Direito Penal: Parte Geral' by Cleber Masson. The page includes the book cover on the left and the catalog details on the right.

Book Cover: The cover is yellow and black, featuring the author's name 'CLEBER MASSON' and the title 'DIREITO PENAL: PARTE GERAL (arts. 1º a 120)'.

Catalog Details:

- FORMATO PADRÃO**: REFERÊNCIA, FICHA CATALOGRÁFICA, MARC-21
- Registro:** 40922
- Tipo de Material:** Livro
- Autor Principal:** Masson, Cleber
- Título:** Direito penal : parte geral (arts. 1º a 120)
- Edição:** 17. ed.
- Imprenta:** Rio de Janeiro: Método, 2023
- Descrição física:** 888 p. 1
- ISBN:** 978-65-5964-672-2
- Assuntos Relacionados:** Compêndios; Direito Penal; Sínteses;

EXEMPLARES

Biblioteca	Código	Solicitar Malote	Situação	Previsão Devolução	LOCALIZAÇÃO
Centro Universitário do RN	073523		EMPRESTADO	15/08/2023	343.2 M419d
Centro Universitário do RN	073524		EMPRESTADO	15/08/2023	343.2 M419d

Opções:

- RESERVAR**: A button to reserve the book.
- NOVA PESQUISA**: A button to start a new search.

CLICAR NA OPÇÃO RESERVAR E DEPOIS EM CONFIRMAR

The screenshot shows the website of the Centro Universitário do Rio Grande do Norte (UNI-RN) Biblioteca. The main navigation bar includes links for Consultar, Autores, Assuntos, Destaques, Links, Notícias, Redes Sociais, and Fale Conosco. A search bar is located in the top right corner. The main content area displays a book titled "DIREITO PENAL" by CLEBER MASSON. A modal window titled "Confirmar Operação!" is open, asking "Deseja CONFIRMAR a reserva?". Below the modal, there is a table of "EXEMPLARES" (copies) with columns for Biblioteca, Código, Solicitar Malote, Situação, Previsão Devolução, and LOCALIZAÇÃO.

Biblioteca	Código	Solicitar Malote	Situação	Previsão Devolução	LOCALIZAÇÃO
Centro Universitário do RN	073523		EMPRESTADO	15/08/2023	343.2 M419d
Centro Universitário do RN	073524		EMPRESTADO	15/08/2023	343.2 M419d

ÁREA DO USUÁRIO (PARA RENOVAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS)

The screenshot shows the "Área do Usuário" (User Area) of the Biblioteca UNI-RN website. The page features a login form with fields for "Matrícula" (ID) and "Senha" (Password). There is a checkbox for "Não sou um robô" (I am not a robot) and a reCAPTCHA logo. Below the login fields are buttons for "Entrar" (Login) and "Cancelar" (Cancel). A link "Esqueci minha senha" (Forgot my password) is also present. At the bottom, there is a link "Ainda não possui cadastro? Cadastre-se aqui." (Do not have an account? Register here.). The background shows the website's header and a sidebar with links for "MATRÍCULA ONLINE" and "Biblioteca".

DADOS PESSOAIS: NA TELA ABAIXO O USUÁRIO VERIFICA OS DADOS CADASTRADOS E SE HOUVER LIVRO EMPRESTADO, VERIFICA O TÍTULO, QUANTIDADES DE RENOVAÇÕES, DATA DE DEVOLUÇÃO, OPÇÃO PARA EFETUAR A RENOVAÇÃO, OPÇÃO PARA ALTERAR SENHA E DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR.

Consulta

Autores

Assuntos

Destaques

Links & Publicações

Notícias

Redes Sociais

Fale Conosco

ÁREA DO USUÁRIO

DADOS PESSOAIS

ASSUNTOS DE INTERESSE

ESTANTE VIRTUAL

SUGESTÕES PARA AQUISIÇÃO

HISTÓRICO

MEU CADASTRO

• Matrícula:

• Nome: **FERNANDO**

• Departamento : UNI-RN - Centro Universitário do RN

• Cargo :CTA - - FUNCIONÁRIO(A) -

• Categoria : 10 - Funcionário(a)

Dados de Contato

• Telefones :

• E-mail :

Dados Complementares

• Função:

• Lotação:

ALTERAR SENHA

DECLARAÇÃO DE SIT. REGULAR

RENOVAÇÃO: CLICAR NA OPÇÃO RENOVAR. (RECOMENDA-SE RENOVAR 1 DIA ANTES DO PRAZO FINAL, POIS SE ESTIVER RESSERVADO O USUÁRIO DEVERÁ EFETUAR A DEVOLUÇÃO, CASO NÃO PAGARÁ MULTA DE R\$ 0,50 POR DIA (CORRIDOS) E POR TÍTULO.

Consulta

Autores

Assuntos

Destaques

Links & Publicações

Notícias

Redes Sociais

Fale Conosco

ÁREA DO USUÁRIO

DADOS PESSOAIS

ASSUNTOS DE INTERESSE

ESTANTE VIRTUAL

SUGESTÕES PARA AQUISIÇÃO

HISTÓRICO



MEU CADASTRO

• Matrícula: CTA0128

• Nome: **FERNANDO**

• Departamento : UNI-RN

• Cargo :CTA - - FUNCIONÁRIO(A) -

• Categoria : 10 - Funcionário(a)

Dados de Contato

• Telefones :

• E-mail :

Dados Complementares

• Função: Bibliotecário

• Lotação:

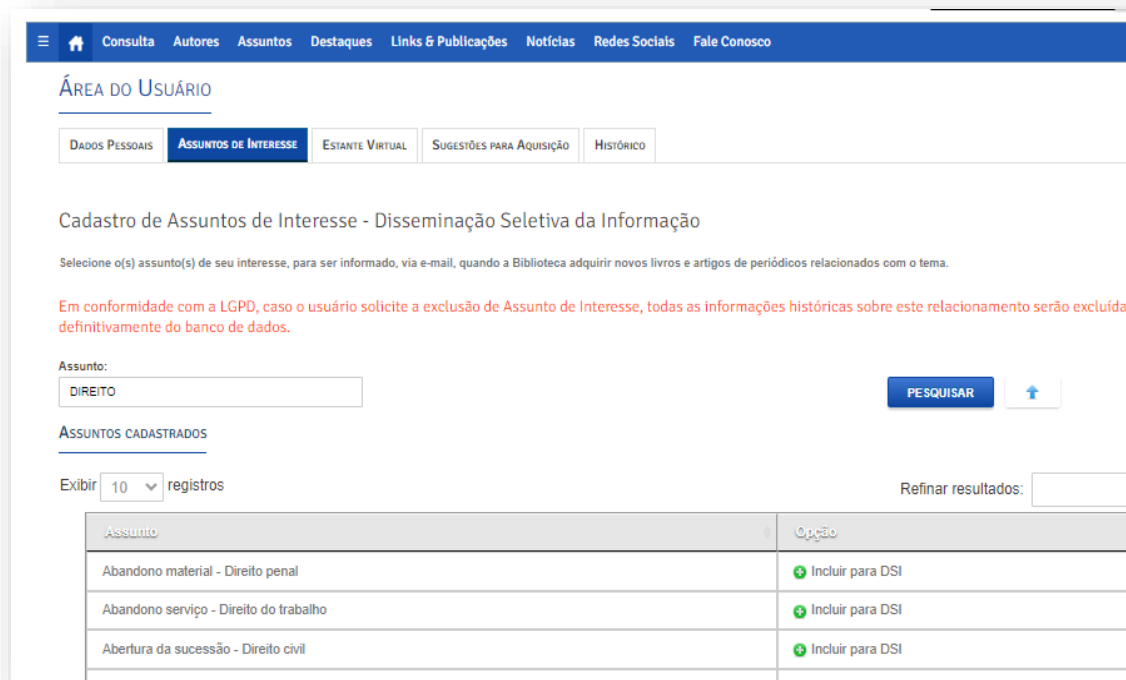
ALTERAR SENHA

DECLARAÇÃO DE SIT. REGULAR

MEUS EMPRÉSTIMOS

Biblioteca	Material	Título	Retirada	Tipo Emp.	Número Renovações	Previsão Devolução	Responsável	Opções
UNI-RN	012091	Sistemas econômicos comparados : o mundo socialista	10/08/2023	Normal	0 de 4	17/08/2023	Fernando Silva	 Renovar

ASSUNTOS DE INTERESSE: O USUÁRIO PODE INDICAR OS SEUS ASSUNTOS DE INTERESSE PARA FINS DE DSI – DISSEMINAÇÃO SELETIVA DA INFORMAÇÃO. DESTA FORMA, SEMPRE QUE UMA NOVA OBRA FOR CADASTRADA COM OS ASSUNTOS INDICADOS, O SISTEMA AUTOMATICAMENTE ENVIA UM E-MAIL PARA A CONTA DO USUÁRIO INFORMANDO DESTA NOVA AQUISIÇÃO. PARA INCLUIR UM NOVO ASSUNTO DE INTERESSE, REALIZE UMA PESQUISA E A SEGUIR CLIQUE NO BOTÃO INCLUIR PARA DSI.



ÁREA DO USUÁRIO

DADOS PESSOAIS **ASSUNTOS DE INTERESSE** ESTANTE VIRTUAL SUGESTÕES PARA AQUISIÇÃO HISTÓRICO

Cadastro de Assuntos de Interesse - Disseminação Seletiva da Informação

Selecione o(s) assunto(s) de seu interesse, para ser informado, via e-mail, quando a Biblioteca adquirir novos livros e artigos de periódicos relacionados com o tema.

Em conformidade com a LGPD, caso o usuário solicite a exclusão de Assunto de Interesse, todas as informações históricas sobre este relacionamento serão excluídas definitivamente do banco de dados.

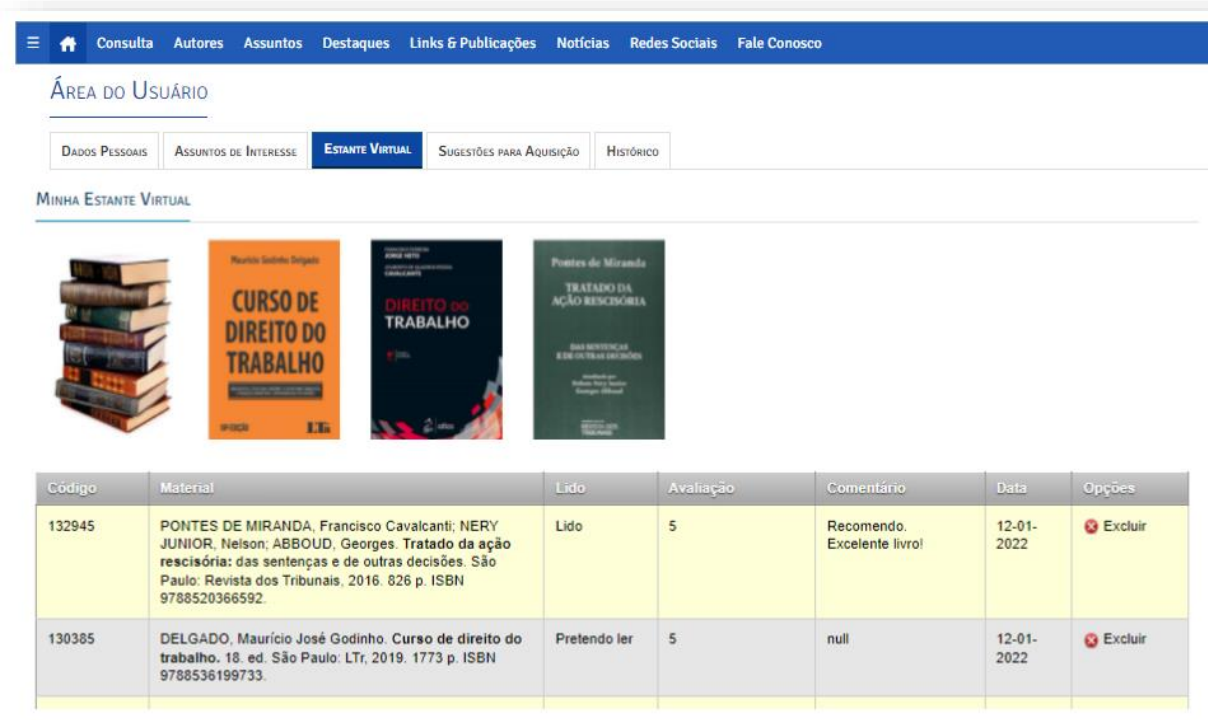
Assunto:
 PESQUISAR ↑

ASSUNTOS CADASTRADOS

Exibir registros Refinar resultados:

Assunto	Opção
Abandono material - Direito penal	+ Incluir para DSI
Abandono serviço - Direito do trabalho	+ Incluir para DSI
Abertura da sucessão - Direito civil	+ Incluir para DSI
Abandono calário - Direito	+ Incluir para DSI

ESTANTE VIRTUAL: O UTILIZADOR PODE VISUALIZAR A SUA ESTANTE VIRTUAL DENTRO DA BIBLIOTECA. SÃO APRESENTADAS DE FORMA DINÂMICA AS CAPAS DOS LIVROS AVALIADOS, QUAL A AVALIAÇÃO RECEBIDA VARIANDO DE 1 A 5 ESTRELAS, A INDICAÇÃO DE **LEITURA** SE (LIDO, NÃO LIDO, ESTOU LENDO, PRETENDE LER OU ABANDONOU A LEITURA) E O COMENTÁRIO REALIZADO. XISTE TAMBÉM A OPÇÃO DE EXCLUIR A OBRA DA ESTANTE VIRTUAL.



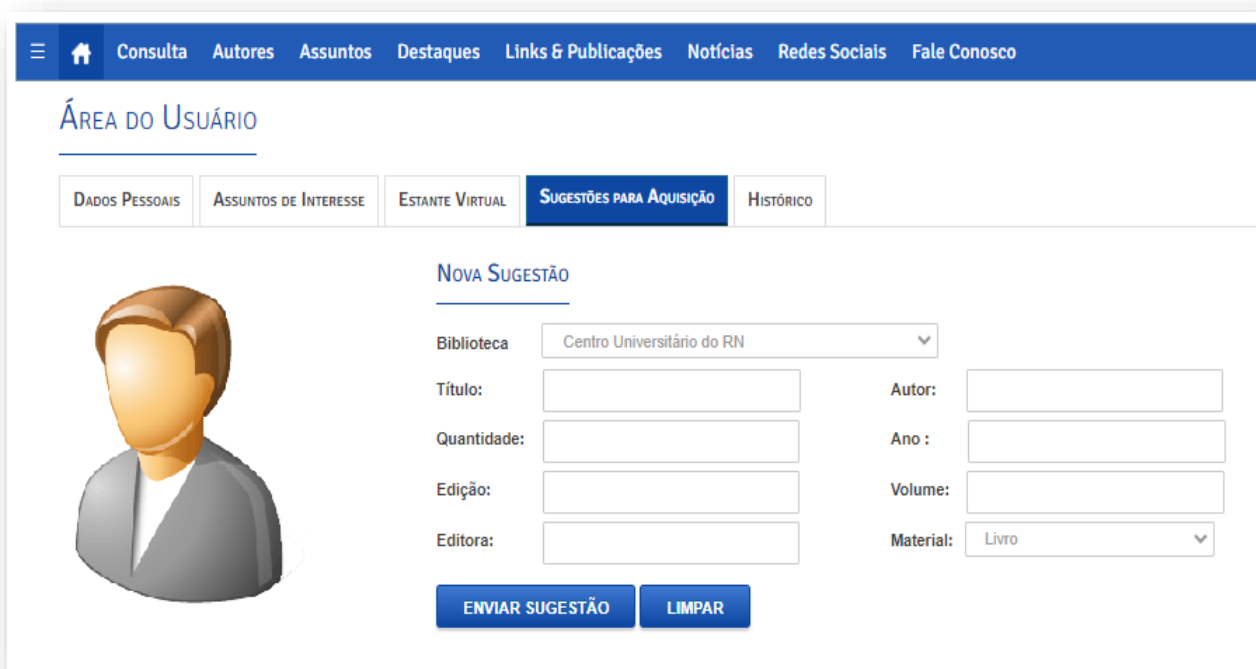
ÁREA DO USUÁRIO

DADOS PESSOAIS ASSUNTOS DE INTERESSE **ESTANTE VIRTUAL** SUGESTÕES PARA AQUISIÇÃO HISTÓRICO

MINHA ESTANTE VIRTUAL

Código	Material	Lido	Avaliação	Comentário	Data	Opções
132945	PONTES DE MIRANDA, Francisco Cavalcanti; NERY JUNIOR, Nelson; ABBoud, Georges. <i>Tratado da ação rescisória: das sentenças e de outras decisões</i> . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016. 826 p. ISBN 9788520366592	Lido	5	Recomendo. Excelente livro!	12-01-2022	✖ Excluir
130385	DELGADO, Maurício José Godinho. <i>Curso de direito do trabalho</i> . 18. ed. São Paulo: LTr, 2019. 1773 p. ISBN 9788536199733	Pretendo ler	5	null	12-01-2022	✖ Excluir

SUGESTÃO PARA AQUISIÇÃO: O USUÁRIO PODE SUGERIR MATERIAIS PARA AQUISIÇÃO PELA BIBLIOTECA. APÓS O PRE-ENCHIMENTO DOS DADOS CLIQUE NA OPÇÃO ENVIAR SUGESTÃO. AUTOMATICAMENTE, O SISTEMA ENVIARÁ ESSAS INFORMAÇÕES PARA A BIBLIOTECA DA INSTITUIÇÃO PASSARÁ AS INFORMAÇÕES PARA A COORDENAÇÃO DO CURSO PARA DECISÃO DE INCORPORAR OU NÃO O MATERIAL AO ACERVO. O SISTEMA MANTÉM UM HISTÓRICO DE TODAS AS SUGESTÕES ENVIADAS POR CADA USUÁRIO.



ÁREA DO USUÁRIO

DADOS PESSOAIS | ASSUNTOS DE INTERESSE | ESTANTE VIRTUAL | **SUGESTÕES PARA AQUISIÇÃO** | HISTÓRICO

NOVA SUGESTÃO

Biblioteca: Centro Universitário do RN

Título:

Quantidade:

Edição:

Editora:

Autor:

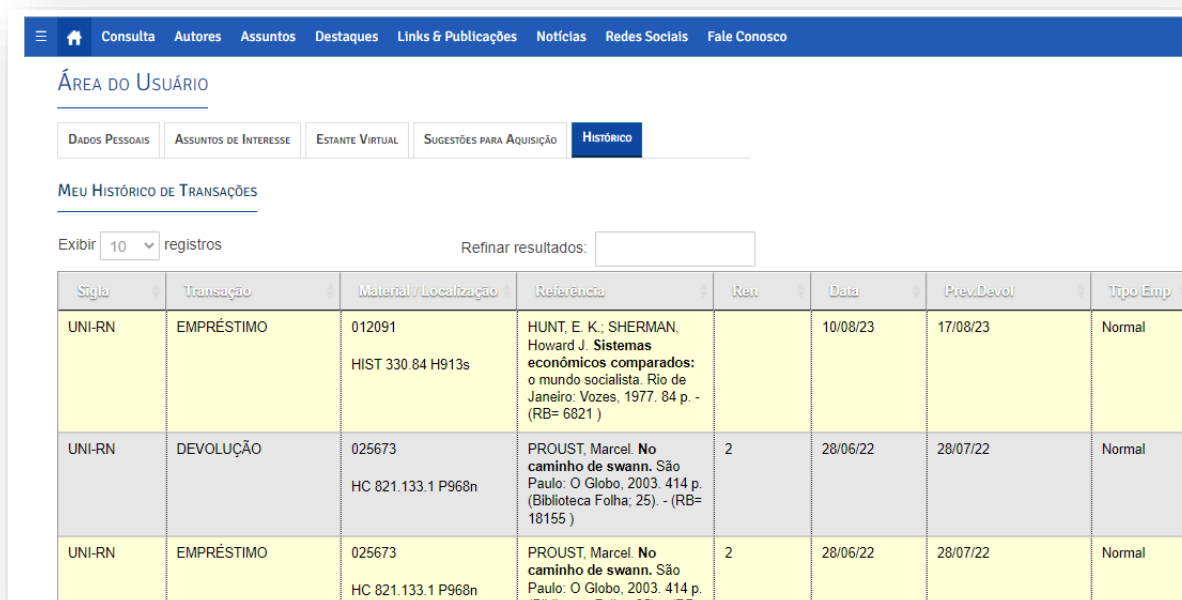
Ano:

Volume:

Material: Livro

ENVIAR SUGESTÃO | LIMPAR

HISTÓRICO: NESSA TELA O USUÁRIO VAI VERIFICAR TODO O HISTÓRICO DE EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES.



ÁREA DO USUÁRIO

DADOS PESSOAIS | ASSUNTOS DE INTERESSE | ESTANTE VIRTUAL | SUGESTÕES PARA AQUISIÇÃO | **HISTÓRICO**

MEU HISTÓRICO DE TRANSAÇÕES

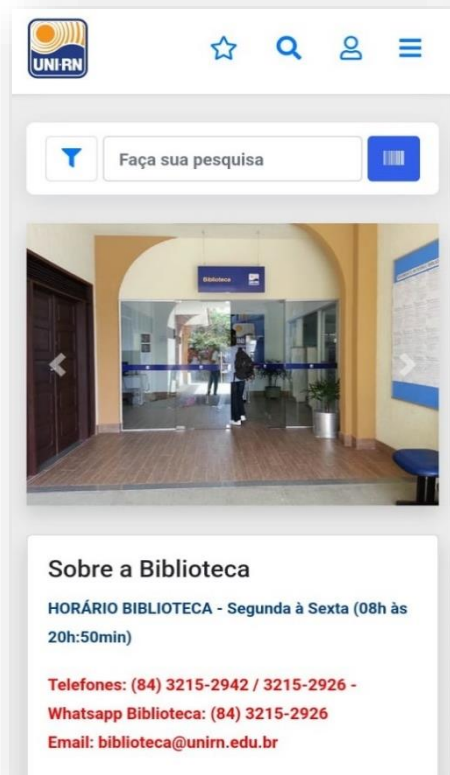
Exibir 10 registros Refinar resultados:

Sigla	Transação	Material / Localização	Referência	Ren	Data	Prev/Devol	Tipo Emp
UNI-RN	EMPRÉSTIMO	012091 HIST 330.84 H913s	HUNT, E. K.; SHERMAN, Howard J. Sistemas econômicos comparados: o mundo socialista . Rio de Janeiro: Vozes, 1977. 84 p. - (RB= 6821)		10/08/23	17/08/23	Normal
UNI-RN	DEVOLUÇÃO	025673 HC 821.133.1 P968n	PROUST, Marcel. No caminho de swann . São Paulo: O Globo, 2003. 414 p. (Biblioteca Folha: 25). - (RB= 18155)	2	28/06/22	28/07/22	Normal
UNI-RN	EMPRÉSTIMO	025673 HC 821.133.1 P968n	PROUST, Marcel. No caminho de swann . São Paulo: O Globo, 2003. 414 p. (Biblioteca Folha: 25). - (RB= 18155)	2	28/06/22	28/07/22	Normal

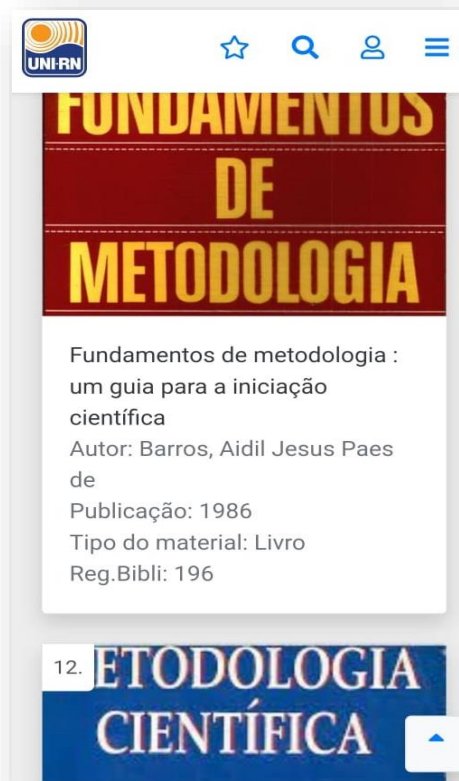
SISTEMA DA BIBLIOTECA ON-LINE - PELO SMARTPHONE

ACESSO DIRETO NO NAVEGADOR: <http://biblioteca.unirn.edu.br/>

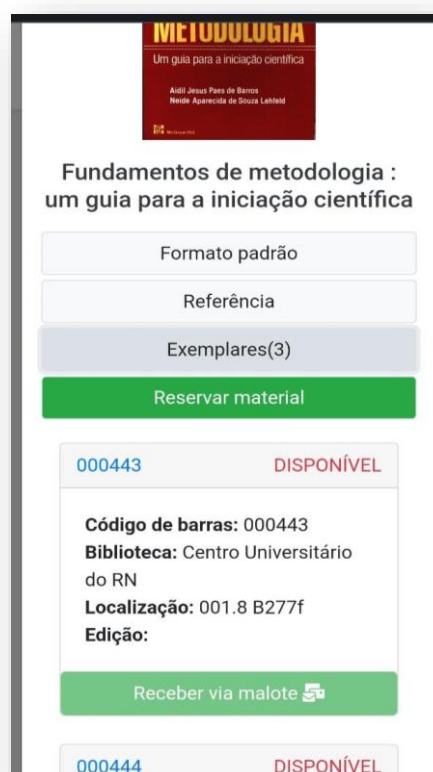
PAGINA PRINCIPAL – PESQUISA



CLICAR PARA VERIFICAR A QUANTIDADE DE EXEMPLARES E A SUA DISPONIBILIDADE.



REFERÊNCIA, EXEMPLARES DISPONÍVEIS (NO CASO ABAXO SÃO 3) E OPÇÃO DE RESERVA.



ÁREA DO USUÁRIO: COLOCAR MATRICULA E SENHA DE 6 NÚMEROS CRIADA NO CADASTRO, PARA RENOVAÇÕES E RESERVAS.

UNIRN

Faça sua pesquisa

Login

Matricula

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar Entrar

20h:50min)

Telefones: (84) 3215-2942 / 3215-2926 -
Whatsapp Biblioteca: (84) 3215-2926
Email: biblioteca@unirn.edu.br

ÁREA DO USUÁRIO: MEUS DADOS, EMPRÉSTIMOS ATUAIS, HISTÓRICO, RESERVAS...

Meus dados

Empréstimos

Histórico

Reservas

Malote

Histórico

Total de operações: **354**

DEVOLUÇÃO 28/06/22

EMPRÉSTIMO 28/06/22

Título: No caminho de swann

Data da operação: 28/06/22

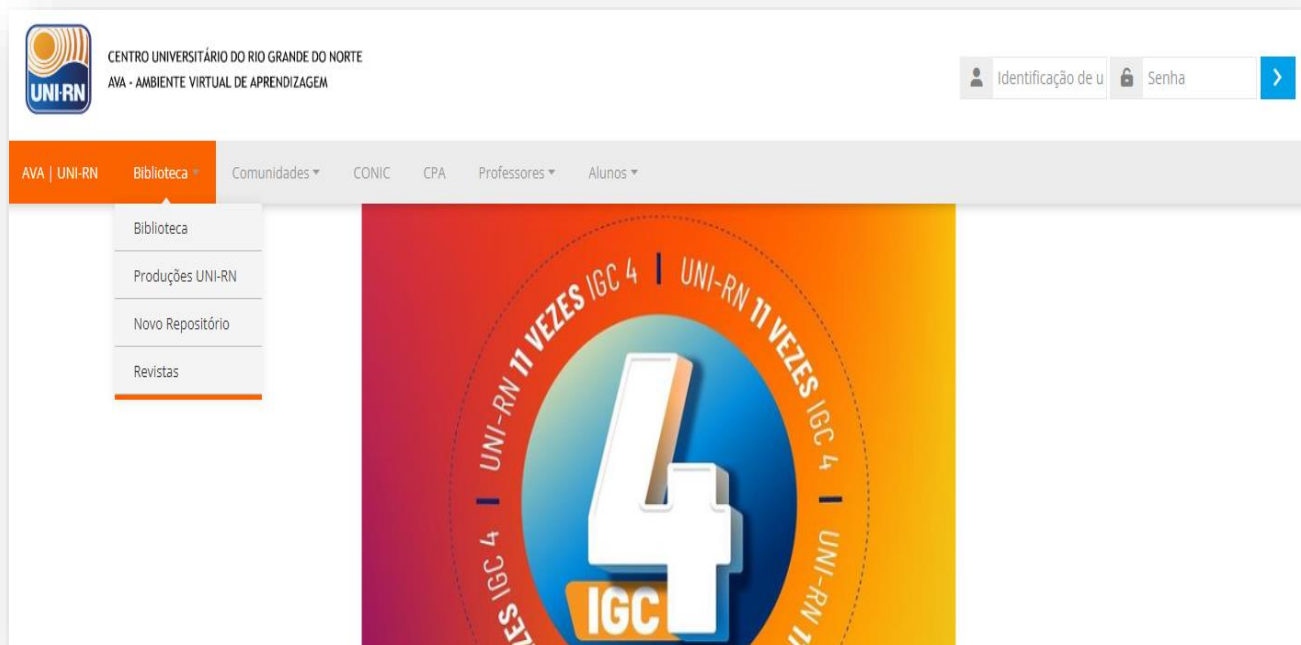
SISTEMA DA BIBLIOTECA ON-LINE - PELO AVA

ACESSO AS PLATAFORMAS VIRTUAIS, SISTEMA DO ACERVO FÍSICO E DEMAIS INFORMAÇÕES E SERVIÇOS DA BIBLIOTECA:

<https://avaead.unirn.edu.br/>

AVA: CLICAR NA ABA BIBLIOTECA E EFETUAR O LOGIN COM AS CREDENCIAIS DO AVA (MATRICULA E CPF)

OBS: NA ABA BIBLIOTECA O USUÁRIO TERÁ ACESSO RÁPIDO AO LINK DIRETO AO PORTAL DE REVISTAS E REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL.



Acessar

Identificação de usuário

Senha

☐ Lembrar identificação de usuário

Acessar

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

