



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR – SIBI UNIR

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NO SIGAA

1. Faça login no SIGAA. No menu “**Biblioteca**”, selecione a opção: **Serviços ao Usuário** → **Serviços Diretos** → **Ficha Catalográfica**.

UNIR sigaa beta

Olá, **MARCELO GARCIA CARDOSO**
Mestrado Profissional Em Administração Pública
Semestre atual: 2022.1

Ensino Pesquisa Extensão Ações Associadas **Biblioteca** Bolsas Outros

Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca
Pesquisar Material no Acervo
Pesquisar Artigo no Acervo
Empréstimos
Disseminação Seletiva da Informação
Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação
Informações ao Usuário
Reservas de Materiais
Repositório Institucional
Compras de Livro

Serviços Diretos
Serviços Agendados

Ficha Catalográfica
Normalização
Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas

Minhas turmas

Componentes curriculares

2022.1	
PAD00001	Estado, Sociedade e Administração Pública
PAD00006	Gestão de Contratos e Convênios
PAD00003	Métodos de Pesquisa Aplicados à Gestão Pública
PAD00002	Teoria das Organizações

Fórum do curso Cadastrar novo tópico | Ver todos os tópicos

Tópico

2. Selecione a opção “Solicitar Ficha Catalográfica”.

The screenshot shows the SIGAA beta portal interface. At the top, there is a dark blue header with the UNIR logo on the left and user information on the right: 'Olá, MARCELO GARCIA CARDOSO', 'Mestrado Profissional Em Administração Pública', and 'Semestre atual: 2022.1'. Below the header, the page title is 'Portal do Discente' and 'Minhas Solicitações de Normalização e Ficha Catalográfica'. A light blue information box contains a text icon and the following text: 'A normalização é uma validação de um trabalho acadêmico, essa validação verifica se ele encontra-se dentro das normas estruturais estabelecidas. Isso inclui a estrutura do documento, referências bibliográficas, formatação, entre outras.' Below this, an observation states: 'Observação: Caso a solicitação de ficha catalográfica seja atendida, a mesma quando gerada será anexada à solicitação e estará disponível nesta página.' At the bottom of the information box, there is a navigation bar with buttons: 'Solicitar Normalização', 'Solicitar Ficha Catalográfica' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Alterar', 'Remover', and 'Visualizar'. Below the navigation bar is a dark blue header for the table: 'MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA'. The table has columns: 'Número', 'Tipo de serviço', 'Tipo de obra', 'Biblioteca onde a solicitação se encontra', 'Data da Solicitação', and 'Situação'.

3. Preencha os dados:
Biblioteca de Envio da Solicitação:
(Biblioteca que atenderá a solicitação).

The screenshot shows the 'Solicitação de Ficha Catalográfica' page in the SIGAA beta system. At the top, there is a header with the UNIR logo, the 'sigaa beta' logo, and user information for 'MARCELO GARCIA CARDOSO', a 'Mestrado Profissional Em Administração Pública' student in the '2022.1' semester. Below the header, there is a navigation bar with 'Portal do Discente' and the page title 'Solicitação de Ficha Catalográfica'. A light blue information box contains instructions for the user, explaining that they need to select a destination library and a document to create a card, which will then be sent to a librarian for validation. Below this, a dark blue bar reads 'NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA'. The main form area includes three fields: 'Biblioteca de Envio da Solicitação' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --' and a help icon; 'Tipo de Trabalho' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', 'Biblioteca Porto Velho' (highlighted with a red box), and a help icon; and 'Arquivo do Trabalho' with a file selection icon, 'Escolher arquivo', and 'Nenhum arquivo escolhido'. A blue arrow points from the 'Biblioteca Porto Velho' option in the dropdown to a help icon in the bottom right corner of the page.



Em caso de dúvidas sobre a forma de preenchimento correto das informações, deslize o mouse sobre o ícone para consultar a caixa de informações.



4. Preencha os dados:
Tipo de trabalho: Selecione o tipo de trabalho que deseja submeter.



Todos os campos que possuem o ícone  são de preenchimento obrigatório!

5. Essa é a etapa de anexar o seu trabalho. Selecione a opção **“Escolher arquivo”**, encontre seu trabalho em seus arquivos e envie.



Não se esqueça de enviar a versão final do seu trabalho.

The screenshot shows the 'SIGAA beta' portal. At the top, there is a navigation bar with the UNIR logo, user information for 'MARCELO GARCIA CARDOSO' (Mestrado Profissional Em Administração Pública, Semestre atual: 2022.1), and system icons. Below the navigation bar, the page title is 'Portal do Discente' and 'Solicitação de Ficha Catalográfica'. A light blue information box contains instructions: 'Caro usuário, para realizar a solicitação da ficha catalográfica selecione a biblioteca de destino e informe o documento para o qual a ficha será criada e entre com as informações do trabalho. A ficha será enviada para o bibliotecário para ele validar os termos autorizados e informar as classificações bibliográficas. Depois desse ponto você receberá a ficha finalizada. Deve então anexá-la ao seu trabalho. O atendimento da ficha catalográfica dar-se-á no prazo mínimo de 48h úteis, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.' Below this, a dark blue header reads 'NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA'. The form contains three fields: 'Biblioteca de Envio da Solicitação:' with a dropdown menu set to '-- SELECIONE --'; 'Tipo de Trabalho:' with a dropdown menu set to '-- SELECIONE --'; and 'Arquivo do Trabalho:' with a file upload icon, a dropdown menu set to 'Escolher arquivo' (highlighted with a red box), and a button labeled 'Nenhum arquivo escolhido'.

6. Preencha o restante das informações com muita atenção. Observe o exemplo de preenchimento na figura ao lado.

7. Por último, clique em: “**Cadastrar Solicitação**”.

The image shows a registration form with the following fields and values:

- Título de Obra: *
- Autor:
- Ano: *
- Local de Publicação: *
- Nº de Páginas: * Insira a numeração da última página do trabalho
- Orientadores: * 1.
- Tipo de Trabalho
- Departamento e Núcleo
- Instituição:
- Palavras-chave (de 3 a 6): *
 - 1.
 - 2.
 - 3.

At the bottom, there are three buttons: (highlighted with a red box and a red arrow), , and .



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR – SIBI UNIR

A solicitação de ficha catalográfica foi enviada, será avaliada e finalizada pelo Bibliotecário responsável no prazo de 3 dias úteis.

Site <https://bibliotecacentral.unir.br/homepage>

E-mail bc-unir@unir.br

Telefone (69) 2182-2164

dbcunir 



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR – SIBI UNIR

Elaboração

Angela Bernardino
Marcelo Garcia Cardoso

Apoio

Edoneia Miranda
Ozelina do Carmo de Carvalho Saldanha