

Tutorial

Solicitação da Ficha Catalográfica



SOBRE ESTE TUTORIAL

O serviço de elaboração da Ficha Catalográfica é destinado exclusivamente à comunidade acadêmica da Ufopa. A partir da solicitação, que deve ser realizada através do SIGAA, o bibliotecário responsável pela unidade fará o tratamento temático e descritivo da produção técnica e/ou científica do usuário solicitante em conformidade com o Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2) e Classificação Decimal de Dewey (CDD).

Importante: A solicitação deve ser feita com envio do arquivo da versão do Trabalho (TCC, Dissertação, Tese), completo e finalizado, com todas as correções e alterações realizadas após a defesa para a banca examinadora.

Atenção: O prazo para atendimento à solicitação de Ficha Catalográfica é de dois dias úteis (48h), considerando ordem de chegada das solicitações, porém em final de semestre letivo, este prazo é estendido variando conforme o fluxo de pedidos.

1 - Faça login no SIGAA.

No menu “Biblioteca”, selecione a opção: Serviços ao Usuário → Serviços Diretos → Ficha Catalográfica.

The screenshot displays the SIGAA user interface. At the top, a navigation bar includes icons and labels for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Monitoria', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', 'Relações Internacionais', and 'Outros'. The 'Biblioteca' menu is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, listing various services. A green arrow points to the 'Serviços ao Usuário' option, which is also highlighted. A second dropdown menu is open from 'Serviços ao Usuário', with 'Ficha Catalográfica' highlighted by a red box. To the right, a third dropdown menu is open from 'Serviços Diretos', with 'Serviços Diretos' highlighted by a red box. The main content area on the left shows sections like 'LANÇAMENTO DO E-BOOK: "MEU QUILOMBO BOM JARDIM"', 'TURMAS DO SEMESTRE' (with the text 'Nenhuma turma neste semestre'), 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES' (with the text 'Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.'), and 'FORUM DE CURSOS' (with the text 'Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a'). On the right side, there is a user profile section with a silhouette, a 'Mensagens' section, and a 'SOLICITAÇÃO EMAIL' button. At the bottom right, there are links for 'Regulamento dos Cursos de Graduação', 'Calendário Acadêmico de Graduação', and 'Dados Institucionais'.

2 - Selecione a opção “Solicitar Ficha Catalográfica”.

BIBLIOTECA > MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

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.

Observação: Caso a solicitação de ficha catalográfica seja atendida, a mesma quando gerada será anexada à solicitação e estará disponível nesta página.

[+ Solicitar Normalização](#) [+ Solicitar Ficha Catalográfica](#) [🔧 : Alterar](#) [🗑️ : Remover](#) [🔍 : Visualizar](#)

MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
--------	-----------------	--------------	---	---------------------	----------

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

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

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.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca de Envio da Solicitação: * -- SELECIONE --

Tipo de Obra: * -- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho: * Nenhum arquivo escolhido

4 - Preencha os dados:

Tipo de obra: Selecione o tipo de trabalho que deseja submeter.

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

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.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca de Envio da Solicitação: * -- SELECIONE -- ?

Tipo de Obra: * -- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho: *

Ficha cat

Publicações (SIBI) da UFOPA

- Dissertação defendida na UFOPA
- Livro, folheto, separata etc. para publicar na UFOPA
- Monografia
- Outro
- Periódico da UFOPA
- Publicações editadas pela UFOPA
- Tese defendida na UFOPA
- Trabalho de Conclusão de Curso**

Universidade Federal do Oeste do Pará.
Orientador.



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”** para procurar e carregar o arquivo do TCC, **no formato PDF**, e envie.

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

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.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca de Envio da Solicitação: ★ -- SELECIONE -- [?]

Tipo de Obra: ★ -- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho: ★ **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido [?]

PRÉVIA DA FICHA
Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) da UFOPA
Catalogação de Publicação na Fonte. UFOPA -



É necessário inserir o arquivo completo e finalizado, com todas as correções e alterações realizadas após a defesa para a banca examinadora.

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

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

- Título do Trabalho: * Insira Título e Subtítulo
- Autor: Ex.: Silva, Fulano de Tal da
- Ano: * 2024
- Local de Publicação: * Cidade
- Nº de Páginas: * 35f
- Orientadores: * 1. Ex.: João Almeida
- Instituição: * Universidade Federal do Oeste do Pará
- Centro: * Ex.: Instituto de ... ou Campus de ...
- Programa: * Ex.: Curso de ... ou Programa de Pós-Graduação ...
- Palavras-chave (de 3 a 6): *
 1. Insira a Palavra-chave
 2. Insira a Palavra-chaves
 3. Insira a Palavra-chaves

At the bottom, there are three buttons: "Cadastrar Solicitação", "<< Voltar", and "Cancelar". A green arrow points to the "Cadastrar Solicitação" button. A legend at the bottom indicates that fields marked with a blue star (*) are mandatory.




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

8 - Quando a solicitação for analisada e validada por um bibliotecário a situação vai mudar para “Atendido”.


BIBLIOTECA > MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

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.

Observação: Caso a solicitação de ficha catalográfica seja atendida, a mesma quando gerada será anexada à solicitação e estará disponível nesta página.

[+ Solicitar Normalização](#) [+ Solicitar Ficha Catalográfica](#)  : Alterar  : Remover  : Visualizar

MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
6846	Ficha Catalográfica	Monografia	Biblioteca Unidade Tapajós	30/06/2024	Atendido 



Para ter acesso a opção de download da ficha catalográfica basta clicar na lupa ao lado do nome “Atendido”.



Você ainda pode solicitar alteração na ficha, descrevendo o motivo para a correção.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 6846

Solicitante: [REDACTED]
Categoria: [REDACTED]
Lotação: [REDACTED]
Telefone:
Celular: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Data da Solicitação: 30/06/2024
Situação da Solicitação: **Atendido**
Biblioteca: Biblioteca Unidade Tapajós
Tipo do Documento: Monografia
Documento Enviado pelo Usuário: [Visualizar](#)
Número de folhas 0
Palavras-chave:
Atendida por: [REDACTED]
Data do Atendimento: 30/06/2024 17:45

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

[Imprimir Ficha Catalográfica](#)

SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO NA FICHA

Motivo: *

Caracteres Restantes: 400/400

[Solicitar Alteração](#) << Voltar

* Campos de preenchimento obrigatório.

CONTATO DAS BIBLIOTECAS

Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas

sibi.direcao@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus de Santarém, Unidade Tapajós

bib.tapajos@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus de Santarém, Unidade Rondon

bib.rondon@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus Alenquer

bib.alenquer@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus Itaituba

bib.itaituba@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus Juruti

bib.juruti@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus Monte Alegre

bib.montealegre@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus Óbidos

bib.obidos@ufopa.edu.br

Biblioteca do Campus Oriximiná

bib.oriximina@ufopa.edu.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

www.ufopa.edu.br/sibi



Site

[@sibiufopa](https://www.instagram.com/sibiufopa)



Instagram

[@sibiufopa](https://www.facebook.com/sibiufopa)



Facebook

[SIBI Ufopa](https://www.youtube.com/SIBI_Ufopa)



YouTube