



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR – SIBI UNIR

TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NO SIGAA

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

The screenshot displays the SIGAA (Sistema Integrado de Gestão da Administração Acadêmica) interface. At the top, the user's name 'Olá, MARCELO GARCIA CARDOSO' and the course 'Mestrado Profissional Em Administração Pública - Semestre atual: 2022.1' are visible. The main navigation menu includes 'Ensinho', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', and 'Outros'. The 'Biblioteca' menu is expanded, showing options such as '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', 'Serviços ao Usuário', 'Repositório Institucional', and 'Compras de Livro'. The 'Serviços ao Usuário' option is highlighted with a red box. A sub-menu is open for 'Serviços ao Usuário', with 'Serviços Diretos' highlighted by a red box. A further sub-menu is open for 'Serviços Diretos', with 'Ficha Catalográfica' highlighted by a red box. Below the menu, a list of courses is shown, including '2022.1', 'PAD00001 Estado, Sociedade e Administração Pública', 'PAD00006 Gestão de Contratos e Convênios', 'PAD00003 Métodos de Pesquisa Aplicados à Gestão Pública', and 'PAD00002 Teoria das Organizações'. At the bottom, there is a search bar for 'Fórum do curso' and 'Tópico'.

2. Selecione a opção “Solicitar Ficha Catalográfica”.

UNIR sigaa beta

Portal do Discente

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 ; 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
--------	-----------------	--------------	---	---------------------	----------

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

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



Caro usuário, para realizar a solicitação de 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: *

-- SELECCIONE --

Biblioteca Porto Velho

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Arquivo do Trabalho:



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



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 Trabalho: * -- SELECIONE -- [?]

Arquivo do Trabalho: *

-- SELECIONE --
Dissertação defendida na UNIR
Livro
Livro, folheto, separata etc. para publicar em outra editora
Livro, folheto, separata etc. para publicar na UNIR
MONOGRAFIA GRADUACÃO
MONOGRAFIA LATO SENSU
Monografia
OUTRO
Periódico da UNIR
Tese defendida na UNIR

Caroline Moura Garcia



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

- 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.

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: * -- SELECCIONE -- ?

Tipo de Trabalho: * -- SELECCIONE -- ?

Arquivo do Trabalho: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

Nenhum arquivo escolhido

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

The screenshot shows a web form with the following fields and content:

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

At the bottom right, there are three buttons: **Cadastrar Solicitação** (highlighted with a red box and a red arrow), **<< Voltar**, and **Cancelar**.

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



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