



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr**  
**BIBLIOTECA ENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE**  
**BCPCA**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)**

**TÍTULO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
BCPCA 14.001	A	Não aplicável (N.A.)	BCPCA	Não Aplicável (N.A.)	1 de 9
<b>ELABORADO POR:</b> Cátia Regina Furtado da Costa <b>Data:</b> 30/08/2023			<b>APROVADO POR:</b> Cátia Regina Furtado da Costa <b>Data:</b> 30/08/2023		
<b>TREINAMENTO:</b> 18/04/2023		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b>		<b>VALIDADE: 02 anos</b>	

**A – OBJETIVO**

Padronizar os procedimentos na entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) aos usuários da Biblioteca Central quanto as informações inerentes as regras, prazos e documentos necessários, dúvidas sobre nada consta, ficha catalográficas e entrega dos TCCs. Os TCCs compreendem os trabalhos finais dos cursos de Graduação e Pós Graduação, ou seja, lato sensu e stricto sensu. Fica a critério de cada coordenação o tipo de trabalho (artigos, monografias, relatórios, cartilhas entre outros). Todas essas informações geralmente são feitas aos usuários que estão ingressando na universidade com a apresentação dos serviços da biblioteca em sala de aula. Os nossos canais de atendimento aos usuários são: email, whatsapp e Instagram e no site da UFDPAr na a página da biblioteca.

**B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades, setores e discentes da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Tecnologia, Informação e Comunicação (PROTIC); Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Cursos (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC); Restaurante Universitário (RU); discentes da UFDPAr que estiverem devidamente cadastrados no SIGAA.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA**  
**TÍTULO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

**C – RESPONSABILIDADES**

**C.1. Coordenador(a) da biblioteca**

a) Responsabilizar-se pelo gerenciamento e controle das informações inerentes aos TCCs.

**C.2. Secretária administrativa**

b) Responsabilizar-se pelo atendimento das demandas dos Canais de atendimento.

a) Responsável pelo suporte ao usuário via e-mail e redes sociais (Email, Instagram e Whatsapp, no site da UFDPAr na a página da biblioteca)

b) Realizar atendimento para orientações, sugestões, reclamações e qualquer outra informação.

c) Responsável pela verificação através do SISGRU das GRU's pagas com levantamento mensal das multas e posterior emissão de relatório detalhado com os valores arrecadados de cada usuário para emissão do Nada Consta.

**D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

**D.1. DEFINIÇÕES**

a) AACR2: Código utilizado como parâmetro para catalogação de documentos

b) Atendente: Profissional responsável por atender e auxiliar os usuários, oferecendo suporte e informações sobre os serviços;

c) Canais de Atendimento: Meios de comunicação para atender aos usuários para orientar quanto informações dos serviços oferecidos pela biblioteca;

d) CDD: Classificação Decimal de Dewin

e) Ficha Catalográfica: a ficha catalográfica, como o próprio nome diz, é uma ficha que contém dados descritivos de determinado item bibliográfico, escrita em estruturas padronizadas por convenções internacionais, que tem por objetivo facilitar a identificação de elementos como autoria, título, conteúdo, temática, para orientar o processo de catalogação do item em coleções bibliográficas e por fim, facilitar a recuperação da informação e viabilizar seu acesso.

f) GRU: Guia de Recolhimento da União;

g) Nada Consta: Documento de quitação da Biblioteca

h) SIGAA: Sistema de Gerenciamento Acadêmico

i) SISGRU : Sistema de gestão de Recolhimento da União;

j) Usuário interno: usuários que possuem vínculo ativo com o SIGAA;

k) TCC: Trabalho de Conclusão de Curso. SISGRU : Sistema de gestão de Recolhimento da União;

**D.2. SIGLAS**

a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;

b) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;

c) ESTAQ: Estação de Aquicultura;

d) GR: Gabinete da Reitoria;

e) GRU: Guia de Recolhimento da União;

f) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA**  
**TÍTULO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

- g) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- h) OUV: Ouvidoria;
- i) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- j) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- k) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- l) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- m)PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- n) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- o) PROJUR: Procuradoria Jurídica Federal;
- p) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- q) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- r) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia, Informação e Comunicação;
- s) RU: Restaurante Universitário;
- t) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- u) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- v) SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- w) SISGRU: Sistema de Gestão de Recolhimento da União;
- x) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- z) USC: Unidade Setorial de Correição.

**E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**E.1. MATERIAIS**

- a) AACR2
- b) CDD

**E.2. EQUIPAMENTOS**

- a) Microcomputador

**F – PROCEDIMENTOS**

**F.1. Ficha Catalográfica**

1. A ficha catalográfica é um elemento obrigatório na apresentação de Trabalhos de Conclusão de Cursos (NBR 14724) livros (NBR 6023) e outros documentos que se fizerem necessários.

1.1. Apenas livros de autoria ou editados por docentes e técnico-administrativos com a temática voltada para atividades da instituição podem solicitar elaboração da ficha gratuita para a Biblioteca.

**1.2. Solicitação**

1.2.1 A solicitação da ficha é feita através do SIGAA módulo Biblioteca. O usuário acessa a barra superior (figura 4)

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA

### TÍTULO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

- Seleciona Biblioteca (figura 1)
- Serviços ao usuário - Solicitar ficha catalográfica (figura 2)
- Solicitar ficha catalográfica (figura 3)
- Selecionar a Biblioteca de envio para solicitação: Biblioteca Central UFDPAr
- Tipo de Obra: Monografia, Dissertação, Tese, Livros, Folhetos e outros.
- Título do Trabalho:
- Obra: Anexar o trabalho completo final em PDF
- Nome do orientador:
- Curso:
- Ano de Defesa:
- Nº de páginas:
- Palavra-chave (de 3 a 6):

1.2..2 Após o preenchimento de todos os dados solicitados, confira se estão corretos e faça o cadastro: cadastrar Solicitação.

#### **IMPORTANTE**

**Obs1.:** A Ficha Catalográfica deverá ser solicitada somente para a **versão final do trabalho**.

**Obs2.:** Partes do trabalho que devem ser enviadas: **folha de rosto (2ª folha), resumo com palavras chave, sumário, quantidade de páginas ou folhas e informar ilustrações se houver em PDF**.

**Obs3.:** Quando a solicitação for atendida o arquivo em PDF será anexado à solicitação e estará disponível nesta página.

Figura - 1



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA

## TÍTULO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Figura - 2

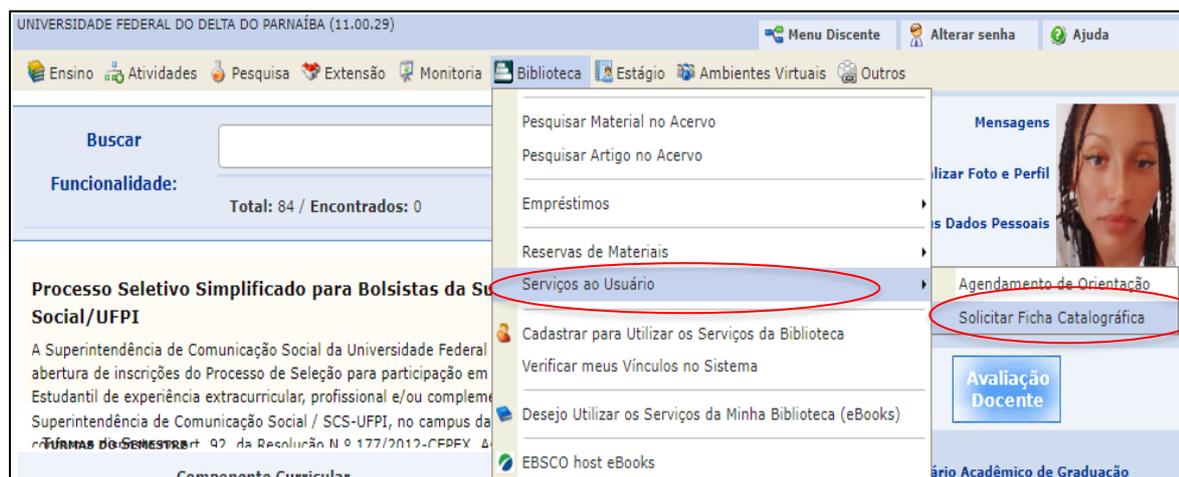


Figura - 3



Figura - 4

# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA

## TÍTULO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 02:00 SAIR

MARCOS ANTONIO L. DE SOUSA Semestre atual: 2023.1 Módulos Cx. Postal (99+) Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA (11.00.29) Menu Discente Alterar senha Ajuda

**PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE**

Caro usuário, para realizar a solicitação de catalogação selecione a biblioteca de destino e informe o documento a ser catalogado.

---

**NOVA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE**

Biblioteca de Envio da Solicitação: \* Biblioteca Central UFDPAr ▼

Tipo de Obra: \* Monografia Defendida na UFPI ▼

Obra: \* Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado ?

Título do Trabalho: \* PREENCHER O NOME DO TRABALHO ?

Nome do Orientador: \* PREENCHER O NOME DO ORIENTADOR ?

Curso: \* CIÊNCIAS CONTÁBEIS ?

Ano da Defesa: \*

Nº de páginas: \*

Palavras-chave (de 3 a 6): \*

<< Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## F.2. Entrega dos TCCs

- 2.1. A entrega dos TCCs devem ser entregues as coordenações do Curso.
- 2.2. Caberá as coordenações receber os TCCs e encaminhar a Biblioteca Central.

## F.3. Termo de Autorização

3.1. Todos os TCCs deverão ser acompanhados do Termo de Autorização para publicação no Repositório Institucional da UFDPAr que está em implantação. Segue o link do Termo de Autorização em PDF. Este deverá ser assinado e encaminhado junto com o TCC para Coordenações.

**Link:**

<..\..\PREG\TERMO DE AUTORIZAÇÃO TCC .pdf>

## F.4 Declaração de nada consta

4.1. A declaração de nada consta é expedida quando o usuário está com a situação regular na Biblioteca, ou seja, sem materiais emprestados e sem multas pendentes. Há duas maneiras de obter o nada consta: solicitando a declaração no balcão de atendimento da biblioteca, com entrega imediata, bastando informar o nome completo e o número da matrícula do solicitante ou gerando a declaração on-line através do email : [bibcmrv@ufpi.edu.br](mailto:bibcmrv@ufpi.edu.br). O e-mail do solicitante deve conter o nome e matrícula do concludente.

- 4.2. A secretária verifica se o usuário possui pendências com a BCPCA através do SIGAA.
- 4.3. Caso o usuário não possua pendências, emitir a quitação e enviar via email a declaração de Nada Consta ou entregar no balcão de atendimento.
- 4.4. Caso o usuário possua pendências, instruí-lo a fazer a quitação da pendência.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA**  
**TÍTULO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

**F5. Quitação de Pendências - Multas**

- 5.1. Ao constatar a existência de multa(s), o usuário deve solicitar o boleto no balcão de atendimento.
- 5.2. Gera-se o GRU.
- 5.3. O boleto GRU emitido pela SIAFI é entregue ao usuário.
- 5.4 O atendente informa os procedimentos de pagamento do GRU.
- 5.5. Ao realizar o pagamento o usuário deverá enviar o comprovante para o canal de atendimento (8698107-8448), juntamente com nome completo e matrícula.
- 5.6. O prazo da confirmação do pagamento (até 24 horas). Após confirmação, o usuário recebe o Nada Consta.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA  
BIBLIOTECA DIGITAL  
UNIVERSIDADE FERDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

1. Identificação do material bibliográfico:

Tese  Dissertação  Monografia  TCC Artigo  Livro

Relatório de pesquisa  Comunicação e Conferência  Artigo de periódico

Publicação seriada  Resumo Expandido  Publicação de Anais de Evento

Publicação de Artigo de periódico.

Disponibilizar o link do periódico: \_\_\_\_\_

2. Identificação do Trabalho Científico:

Curso de Graduação: \_\_\_\_\_

Programa de pós-graduação: \_\_\_\_\_

Outro: \_\_\_\_\_

Autor(a): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Orientador (a) \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Membro da banca: \_\_\_\_\_

Instituição: \_\_\_\_\_

Titulação obtida: \_\_\_\_\_

Data da defesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Título do trabalho:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Agência de fomento (em caso de aluno bolsista):

\_\_\_\_\_

**3. Informações de acesso ao documento no formato eletrônico:**

Liberação para publicação:

Total: [ ] Parcial: [ ].

Em caso de publicação parcial especifique a(s) parte(s) ou o(s) capítulos(s) a serem publicados: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do(a) autor(a): \_\_\_\_\_

\* Texto (PDF); imagem (JPG ou GIF); som (WAV, MPEG, MP3); Vídeo (AVI, QT).