



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr
BIBLIOTECA CENTRAL 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
ELABORADO POR: Cátia Regina Furtado da Costa Data: 30/08/2023			APROVADO POR: Cátia Regina Furtado da Costa Data: 30/08/2023		
TREINAMENTO: 18/04/2023		VIGENTE A PARTIR DE:		VALIDADE: 02 anos	

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

- Selecciona Biblioteca (figura 1)
- Serviços ao usuário - Solicitar ficha catalográfica (figura 2)
- Solicitar ficha catalográfica (figura 3)
- Seleccionar 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.

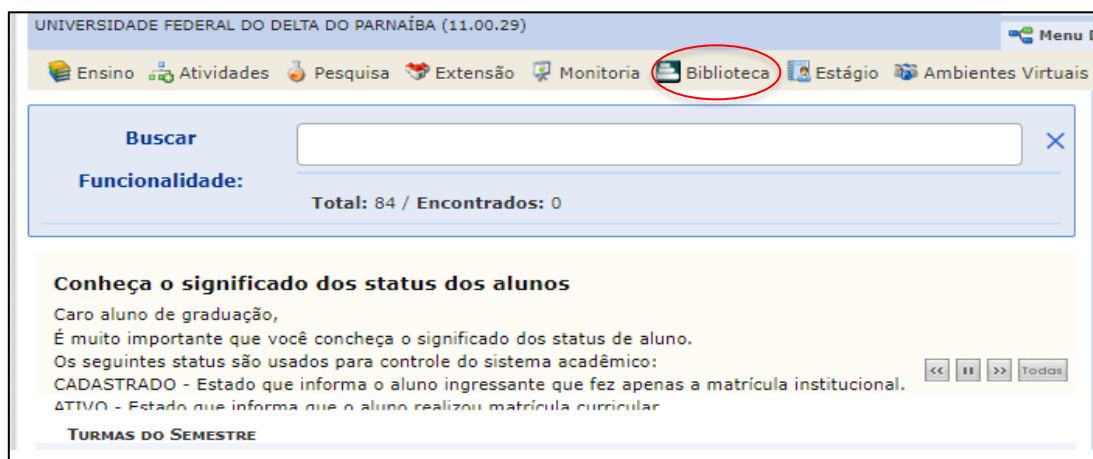
IMPORTANTE

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

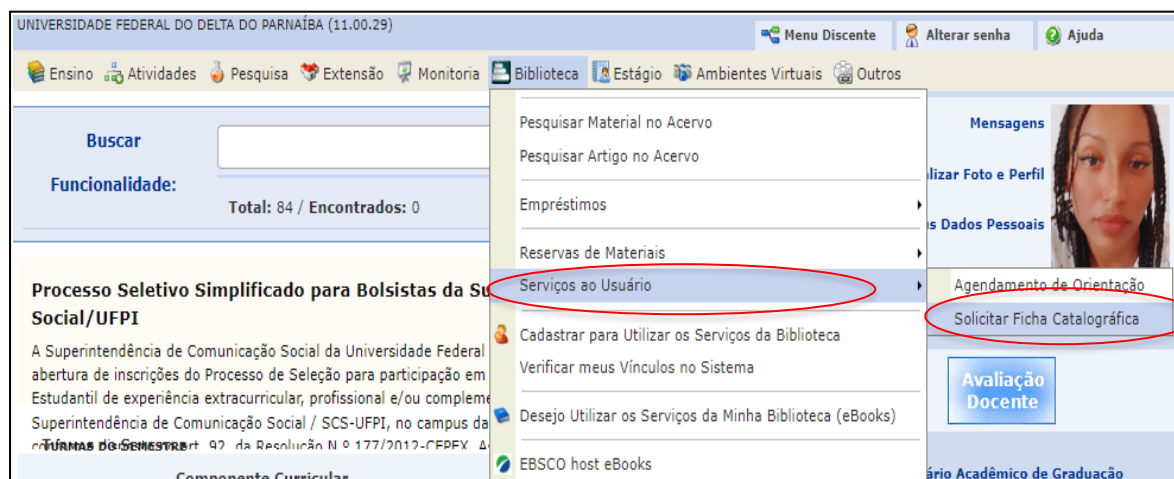


Figura - 3

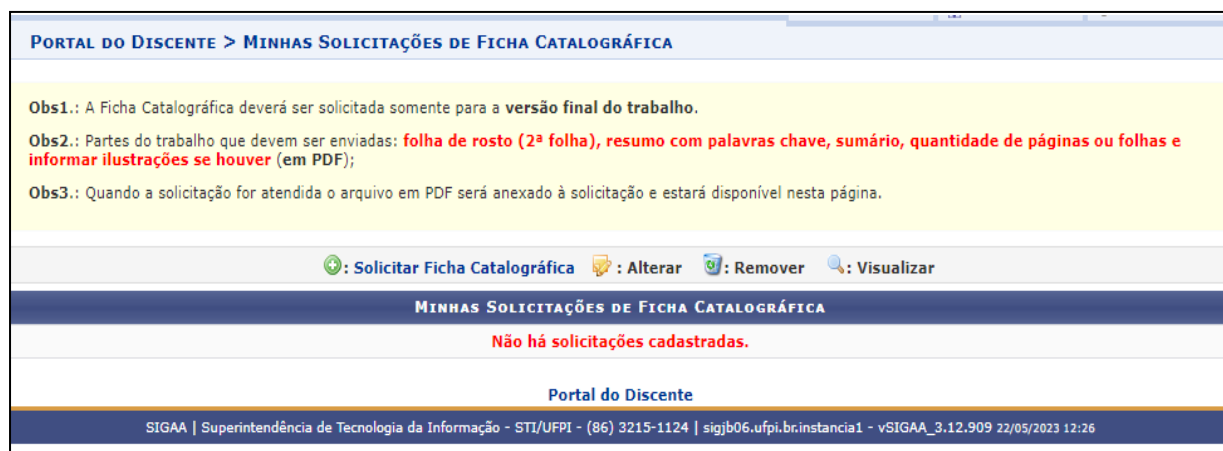


Figura - 4

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - BCPCA

TÍTULO: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

The screenshot shows the 'NOVA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE' form in the SIGAA system. The user is Marcos Antonio L. de Sousa, and the current semester is 2023.1. The form includes fields for 'Biblioteca de Envio da Solicitação' (Biblioteca Central UFDPAr), 'Tipo de Obra' (Monografia Defendida na UFPI), 'Obra' (Escolher ficheiro), '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', and 'Palavras-chave (de 3 a 6)'. A red circle highlights the 'Cadastrar Solicitação' button. A legend indicates that fields with a blue star are mandatory.

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. 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: _____

Membro da banca: _____

Instituição: _____

Membro da banca: _____

Instituição: _____

Membro da banca: _____

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).