

**Como fazer solicitação
de ficha catalográfica no
SIGAA/UFPI**

Informações

- A ficha catalográfica é um elemento obrigatório de todos os TCCs, e só pode ser elaborada por um profissional Bibliotecário;
- Solicitações são realizadas pelo SIGAA, após apresentação do trabalho e correções finais;
- Quando atendidas, as fichas ficam disponíveis no mesmo local onde foram solicitadas e um e-mail é enviado ao aluno informando o atendimento da sua solicitação;
- As palavras-chaves devem ser inseridas separadas por vírgulas;



Informações

- As partes obrigatórias do trabalho que devem ser enviadas são: elementos pré-textuais (da capa ao sumário). Deve-se informar a quantidade de páginas e se há ilustrações no trabalho;
- A elaboração da Ficha será feita pela Biblioteca do seu centro e/ou campus fora de sede: CCE, CCHL, CCN, CCA, CCS, BCCB, Picos, Floriano e Bom Jesus;
- Para os alunos de pós-graduação, o campo destinado ao nome do curso e orientador já estão preenchidos;
- As fichas catalográficas serão atendidas por ordem de solicitação, com prazo de resposta de até 7 dias úteis;



Informações

- **Sempre confira os dados da sua ficha. Para solicitar correções, envie e-mail para dri@ufpi.edu.br, informando o nome do Bibliotecário que elaborou e as correções, prazo de resposta até 2 dias úteis;**
- **Os alunos devem manter seus dados (e-mails e telefones) atualizados no SIGAA, para eventuais comunicações da Biblioteca;**
- **As fichas devem ser anexadas ao trabalho da forma como são enviadas, sem mudanças na configuração de suas margens e/ou informações. Em caso de impressão, esta deve ser feita no verso da folha de rosto.**



Acesse o SIGAA - Aba Biblioteca

Serviços ao Usuário - Solicitar Ficha Catalográfica

The screenshot displays the SIGAA user interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Atividades Acadêmicas" on the left and "SAIR" on the right. Below this, a status bar shows "Semestre atual: 2022.1" and several utility buttons: "Módulos", "Cx. Postal (99+)", "Abrir Chamado", "Menu Discente", "Alterar senha", and "Ajuda".

The main navigation area includes tabs for "Monitoria", "Biblioteca", "Estágio", "Ambientes Virtuais", and "Outros". The "Biblioteca" tab is selected, and its dropdown menu is open, listing the following options:

- Pesquisar Material no Acervo
- Pesquisar Artigo no Acervo
- Empréstimos
- Reservas de Materiais
- Serviços ao Usuário** (highlighted with a red arrow)
- Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca
- Verificar meus Vínculos no Sistema

The "Serviços ao Usuário" dropdown menu is further expanded, showing two sub-options:

- Agendamento de Orientação
- Solicitar Ficha Catalográfica** (highlighted with a red arrow)

On the right side of the interface, there is a "Mensagens" section with a profile picture placeholder and links for "Atualizar Foto e Perfil" and "Meus Dados Pessoais". Below this is a "Avaliação Docente" button.

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA

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.

 Solicitar Ficha Catalográfica  Alterar  Remover  Visualizar


Clique em "Solicitar Ficha Catalográfica"



Preencha todos os campos e depois clique em "Cadastrar solicitação"

na Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão

Alterar vínculo Semestre atual: 2022.1 Módulos Cx. Postal (99+) Menu Discente Alterar senha

CAO (11.00.26)

> SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE

na 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: * -- SELECIONE --

Tipo de Obra: * -- SELECIONE --

Obra: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido ?

Título do Trabalho: *

Curso: * COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

Ano da Defesa: *

Nº de páginas: *

Palavras-chave (de 3 a 6): *

Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.754 21/07/2022 13:55

A Biblioteca disponível na solicitação é de acordo com o curso do aluno

Digite as palavras chaves entre vírgulas