



**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 shows the SIGAA interface with the following elements:

- Header:** UNIR logo, user name MARCELO GARCIA CARDOSO, Mestrado Profissional Em Administração Pública, Semestre atual: 2022.1.
- Navigation Menu:** Ensino, Pesquisa, Extensão, Ações Associadas, **Biblioteca** (highlighted with a red arrow), Bolsas, Outros.
- Biblioteca Dropdown Menu:**
  - 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
  - Repositório Institucional
  - Compras de Livro
- Serviços ao Usuário Dropdown Menu:**
  - Serviços Diretos (highlighted with a red box)
    - Ficha Catalográfica** (highlighted with a red box)
    - Normalização
    - Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas
  - Serviços Agendados
- Main Content:** Minhas turmas, Componentes curriculares (2022.1), list of courses like 'Estado, Sociedade e Administração Pública', 'Gestão de Contratos e Convênios', 'Métodos de Pesquisa Aplicados à Gestão Pública', 'Teoria das Organizações'.
- Footer:** Fórum do curso, Cadastrar novo tópico | Ver todos os tópicos.

## 2. Selecione a opção “Solicitar Ficha Catalográfica”.

The screenshot shows the UNIR sigaa beta portal interface. At the top, there is a dark blue header with the UNIR logo and user information: "Olá, MARCELO GARCIA CARDOSO", "Mestrado Profissional Em Administração Pública", and "Semestre atual: 2022.1". Below the header, the page title is "Portal do Discente" and "Minhas Solicitações de Normalização e Ficha Catalográfica". A light blue information box contains text about normalization and a note about catalog card requests. Below this, a navigation bar includes buttons for "Solicitar Normalização", "Solicitar Ficha Catalográfica" (highlighted with a red box and a red arrow), "Alterar", "Remover", and "Visualizar". At the bottom, a table header is visible with columns: "Número", "Tipo de serviço", "Tipo de obra", "Biblioteca onde a solicitação se encontra", "Data da Solicitação", and "Situação".

UNIR sigaa beta

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

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 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).

The screenshot shows the 'Solicitação de Ficha Catalográfica' page in the SIGAA system. At the top, there is a header with the UNIR logo, the 'sigaa beta' logo, and user information for 'MARCELO GARCIA CARDOSO' in the 'Mestrado Profissional Em Administração Pública' program, 'Semestre atual: 2022.1'. Below the header, there is a navigation bar with 'Portal do Discente' and the page title 'Solicitação de Ficha Catalográfica'. A light blue information box contains instructions: '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.' Below this is a dark blue bar with the title 'NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA'. The form fields are: 'Biblioteca de Envio da Solicitação:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --' and a help icon; 'Tipo de Trabalho:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', 'Biblioteca Porto Velho' (highlighted with a red box), and a help icon; and 'Arquivo do Trabalho:' with a file upload icon, a help icon, and the text 'Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido'. A blue arrow points from the 'Biblioteca Porto Velho' option to a help icon in the bottom right corner of the form area.



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



4. Preencha os dados:  
**Tipo de trabalho:** Selecione o tipo de trabalho que deseja submeter.

UNIR sigaa beta

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

Portal do Discente

### Solicitação de Ficha Catalográfica

**i** 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: \*

- Dissertação defendida na UNIR
- Livro
- Livro, folheto, separata etc. para publicar em outra editora
- Livro, folheto, separata etc. para publicar na UNIR
- MONOGRAFIA GRADUAÇÃO
- MONOGRAFIA LATO SENSU
- Monografia**
- Outro
- Periódico da UNIR
- Tese defendida na UNIR

Cardoso, Marcelo Garcia

 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”**, encontre seu trabalho em seus arquivos e envie.



*Não se esqueça de enviar a versão final do seu trabalho.*

The screenshot shows the 'Portal do Discente' page for 'Solicitação de Ficha Catalográfica'. At the top, there is a header with the UNIR logo, the 'sigaa beta' logo, and user information for 'MARCELO GARCIA CARDOSO', a 'Mestrado Profissional Em Administração Pública' student in the 'Semestre atual: 2022.1'. A navigation bar contains 'Portal do Discente' and 'Solicitação de Ficha Catalográfica'. A light blue information box contains instructions: '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.' Below this is a dark blue bar with the title 'NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA'. The form fields are: 'Biblioteca de Envio da Solicitação: \* -- SELECIONE --' with a dropdown arrow and a help icon; 'Tipo de Trabalho: \* -- SELECIONE --' with a dropdown arrow and a help icon; and 'Arquivo do Trabalho: \*' with a folder icon, a help icon, and a button labeled 'Escolher arquivo' (highlighted with a red box) and 'Nenhum arquivo escolhido'.

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

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

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

- Título de Obra: \*
- Autor:
- Ano: \*
- Local de Publicação: \*
- Nº de Páginas: \*  [?](#) Insira a numeração da última página do trabalho
- Orientadores: \* 1.  [?](#) [+](#) [-](#)
- Tipo de Trabalho:  [?](#)
- Departamento e Núcleo:  [?](#)
- Instituição:
- Palavras-chave (de 3 a 6): \*
  1.  [?](#) [+](#)
  2.  [?](#)
  3.  [?](#)

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



## 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](mailto: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