

SISTEMA INTEGRADO DE BIBIOTECAS DA UFPI – SIBi/UFPI

TUTORIAL

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA - Servidor (professor e técnico)

PASSO 1 – ACESSE O SIGAA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico) **SIPAC** (Administrativo) **SIGRH** (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:
Entrar

Professor ou Funcionário,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).
Para visualizar documentos é necessário utilizar o [Adobe Reader](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 08:28

PASSO 2 – ACESSE O MÓDULO BIBLIOTECA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Cx. Postal (663) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

MENU PRINCIPAL

Infantil e Fundamental	Médio	Técnico	Formação Complementar	Graduação
Lato Sensu	Stricto Sensu	Pesquisa	Extensão e Cultura	Monitoria
Ações Acadêmicas Integradas	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante	Ouidoria	Ambientes Virtuais
Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas	Estágio	Residências em Saúde
Gestão de Espaços Físicos	NEE	Administração do Sistema	Prog. de Atual. Pedagógica	Avaliação Docente
SISU	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGAdmin	

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal Coord. Pólo
Portal do Tutor	CPDI	Portal da Reitoria
Relatórios de Gestão	Portal do Preceptor de Estágio	Portal do Familiar
Portal de Faculdades	Portal do Diretor	

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 08:31

PASSO 3 – ABA MÓDULO DO SERVIDOR – FICHA CATALOGRÁFICA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Cx. Postal (63) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

BIBLIOTECA

Buscar

Funcionalidade: Total: 155 / Encontrados: 0

Administraç... Cadastros Processos Técnicos Aquisições Circulaç... Inf. e Referên... Relatóri... **Módulo do Servid...** Teses e Dissertaç...

Nesta aba você pode verificar relatório de histórico de empréstimos, renovar seus empréstimos ativos, além de outros serviços da biblioteca.

- Usuário**
 - Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca
 - Verificar meus Vínculos no Sistema
- Reservas de Materiais Bibliográficos**
 - Visualizar Minhas Reservas
 - Solicitar Nova Reserva
- Pesquisar Artigo no Acervo**
- Empréstimos**
 - Renovar Meus Empréstimos
 - Meu Histórico de Empréstimos
- Serviços ao Usuário**
 - Agendamento de Orientação
 - Ficha Catalográfica**

Menu Principal

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 08:33

PASSO 4 - SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Cx. Postal (63) Abrir Chamado
Alterar senha Ajuda

BIBLIOTECA > MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA

A normalização é uma validação de trabalho que verifica se ele encontra-se dentro das normas estruturais estabelecidas. Isso inclui estrutura do documento, referências bibliográficas, formatação, entre outras.

Catalogação na Fonte é a geração da ficha catalográfica do seu trabalho de acordo com as normas existentes. Essa ficha deverá ser anexada ao trabalho.

Observação: Caso a solicitação de Catalogação na Fonte seja atendida, a ficha catalográfica gerada será anexada à solicitação e estará disponível nesta página.

Solicitar Ficha Catalográfica : Alterar : Remover : Visualizar

MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA				
Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
Biblioteca				

SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 08:38

PASSO 5 – PREENCHER OS CAMPOS OBRIGATÓRIOS – CADASTRAR SOLICITAÇÃO

The screenshot shows the 'NOVA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO NA FONTE' form in the SIGAA system. The form includes the following fields and options:

- Biblioteca de Envio da Solicitação:** A dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected. A tooltip says "Selecione a Biblioteca de envio".
- Tipo de Obra:** A dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected. A tooltip says "Selecione o tipo do seu trabalho".
- Obra:** A file selection area with "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo selecionado". A tooltip says "Anexe o arquivo do seu trabalho com as partes exigidas".
- Nº de páginas:** A text input field with the placeholder "Informe o número total de páginas".
- Palavras-chave (de 3 a 6):** A text input field with a tooltip "?".

At the bottom of the form, there are buttons: "Cadastrar Solicitação" (circled in red), "<< Voltar", "Cancelar", and "Informe as palavras-chave do seu resumo". A note below the buttons states: "* Campos de preenchimento obrigatório." The footer of the page includes: "Biblioteca SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UFPI - (86) 3215-1124 | sigjb04.ufpi.br.instancia1 - vSIGAA_3.12.143 01/07/2019 08:41".

Obs1.: A Ficha Catalográfica deverá ser solicitada somente para a **versão final** do trabalho. O período de atendimento será de até 72h, considerando dias úteis;

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

Obs3.: A Ficha será enviada ao usuário no formato PDF, via SIGAA.