



**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 displays the UNIR SIGAA (beta) web interface. At the top, the header includes the UNIR logo, the user's name 'MARCELO GARCIA CARDOSO', and the course 'Mestrado Profissional Em Administração Pública' for the 'Semestre atual: 2022.1'. A navigation bar contains links for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Associadas', 'Biblioteca', 'Bolsas', and 'Outros'. The 'Biblioteca' menu is open, showing options like 'Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca', 'Pesquisar Material no Acervo', 'Empréstimos', and 'Serviços ao Usuário'. The 'Serviços ao Usuário' option is highlighted with a red box. A secondary menu is open from 'Serviços ao Usuário', showing 'Serviços Diretos' and 'Serviços Agendados'. The 'Serviços Diretos' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing 'Ficha Catalográfica', 'Normalização', and 'Solicitar Empréstimo entre Bibliotecas'. The 'Ficha Catalográfica' option is highlighted with a red box. In the background, the 'Minhas turmas' section is visible, listing courses like 'Estado, Sociedade e Administração Pública' and 'Teoria das Organizações'.

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



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

**i** 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 'sigaa beta' interface. At the top, there's a header with the UNIR logo and user information for 'MARCELO GARCIA CARDOSO' in the 'Mestrado Profissional Em Administração Pública' program, 'Semestre atual: 2022.1'. The main section is titled 'Portal do Discente' and 'Solicitação de Ficha Catalográfica'. A light blue 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.' It also states that the card will be sent to the librarian for validation and that the service takes at least 48 hours. Below this is a dark blue bar labeled 'NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA'. The form fields are: 'Biblioteca de Envio da Solicitação' (a dropdown menu with '-- SELECIONE --' and a red box around it), 'Tipo de Trabalho' (a dropdown menu with '-- SELECIONE --' and a red box around it), and 'Arquivo do Trabalho' (a file selection button labeled 'Escolher arquivo' and a text field showing 'Nenhum arquivo escolhido'). A blue arrow points from the 'Tipo de Trabalho' dropdown to a small icon in the bottom right corner of the slide.



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: ★

- SELECIONE --
- 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.*

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: ?

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

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 screenshot shows a web 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