

Confecção de Ficha Catalográfica

<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/>

The image shows a screenshot of the SIGAA login page. At the top, there is a dark blue header with 'UFPB' on the left and 'Entrar' with a circular icon on the right. Below the header, the 'sigaa Portal Público' logo is on the left, and the 'Universidade Federal da Paraíba' logo is on the right. The main content area features the 'sigaa' logo and the text 'SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS'. A central login form is highlighted with a red dashed border. The form is titled 'Entrar no Sistema' and contains two input fields: 'Usuário' and 'Senha'. A blue 'Entrar' button is located at the bottom of the form. A yellow callout box with a red dashed border is positioned to the right of the form, containing the text '1 - Informar Login e Senha do SIGAA'.

UFPB Entrar

sigaa Portal Público

Universidade Federal da Paraíba

sigaa
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO
DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Entrar no Sistema

Usuário

Senha

Entrar

1 - Informar Login e Senha do SIGAA

Sistema de Bibliotecas da UFPB

The screenshot shows the Sigaa portal interface. At the top, there is a dark blue header with the UFPB logo and the text 'Portal do Discente'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Estágio', and 'Ambientes Virtuais'. The 'Biblioteca' tab is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open under 'Biblioteca', listing several options: 'Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca', 'Pesquisar Material no Acervo', 'Pesquisar Artigo no Acervo', 'Pesquisar Livros e Bases Digitais', 'Empréstimos', 'Verificar Minha Situação / Encerrar Vínculo', 'Informações ao Usuário', and 'Ficha Catalográfica'. The 'Ficha Catalográfica' option is also circled in red. Two yellow callout boxes with red dashed borders provide instructions: '2 - Clique na aba Biblioteca.' with an arrow pointing to the 'Biblioteca' tab, and '3 - Clique em Ficha Catalográfica.' with an arrow pointing to the 'Ficha Catalográfica' option. The top right of the page shows a user profile area with the text 'Nome discente, Curso e Semestre' and a 'Foto' button. At the bottom left, there are several small circular icons for navigation.

UFPB

sigaa Portal do Discente

Nome discente, Curso e Semestre Foto

Ensino Pesquisa Extensão **Biblioteca** Bolsas Estágio Ambientes Virtuais

- Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca
- Pesquisar Material no Acervo
- Pesquisar Artigo no Acervo
- Pesquisar Livros e Bases Digitais
- Empréstimos
- Verificar Minha Situação / Encerrar Vínculo
- Informações ao Usuário
- Ficha Catalográfica**

2 – Clique na aba **Biblioteca**.

3 – Clique em **Ficha Catalográfica**.

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

 : Solicitar Ficha Catalográfica  : Alterar  : Remover  : Visualizar

MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
--------	-----------------	--------------	---	---------------------	----------

4 – Clicar em **Solicitar
Ficha Catalográfica.**

Sistema de Bibliotecas da UFPB

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: ?

Tipo de Obra:

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

Neste espaço a ficha catalográfica irá sendo construída na medida em que for sendo realizado o preenchimento dos campos.

Título do Trabalho: ?

Autor:

Cutter: ←

Ano:

Local de Publicação:

Nº de Folhas: ?

Ilustração? : ?

Orientação:

1. Nome: ?

Ultimo sobrenome:

Coorientação: ?

Instituição:

Centro:

Palavras-chave: 1.

* Campos de preenchimento obrigatório.

5 – A página ao lado irá aparecer.

Sistema de Bibliotecas da UFPB

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: ★ -- SELECIONE -- ?
Tipo de Obra: ★ -- SELECIONE --

6 - Seleccionar opções.

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

Neste espaço a ficha catalográfica irá sendo construída na medida em que for sendo realizado o preenchimento dos campos.

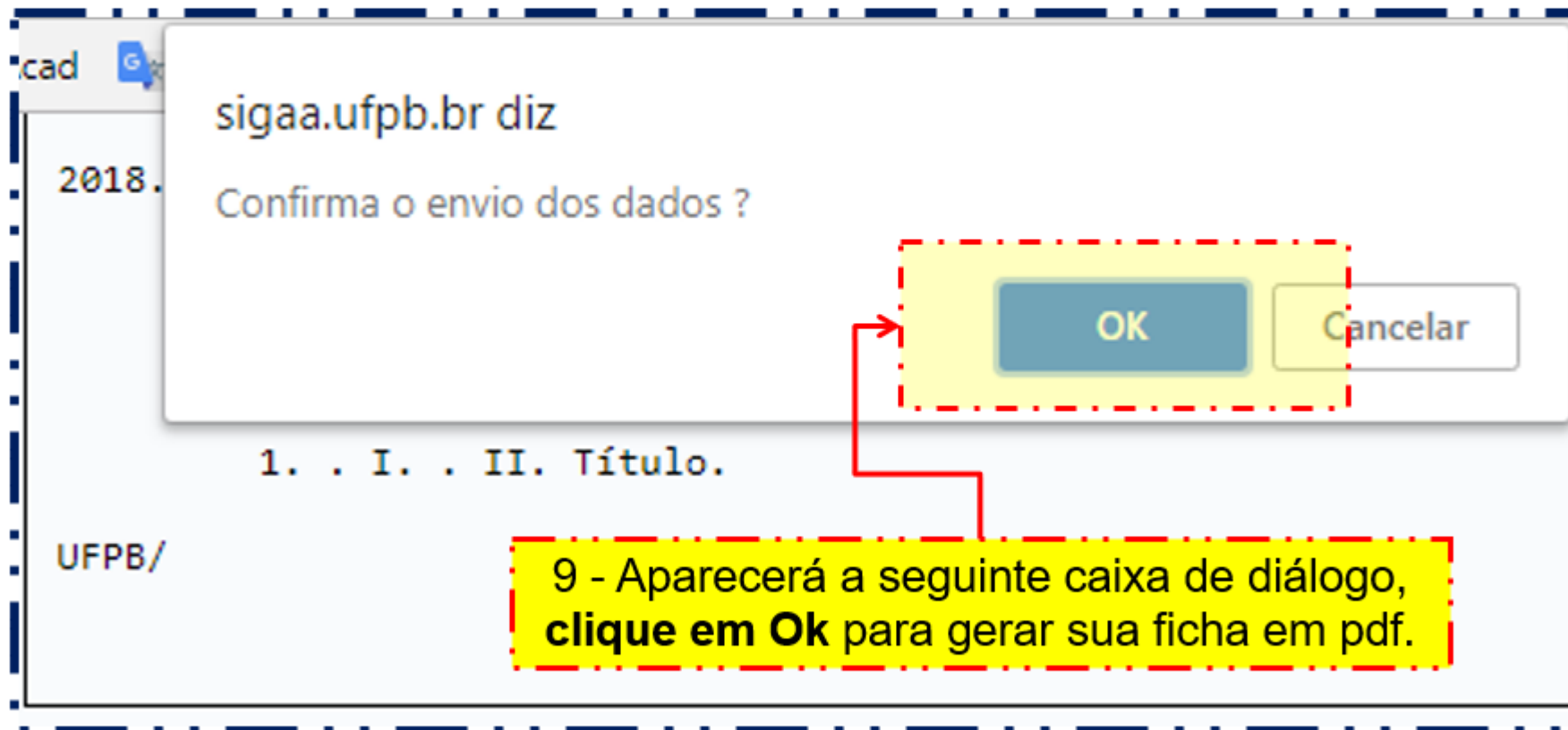
Título do Trabalho: ★
Autor: ★
Cutter: ★
Ano: ★ 2018
Local de Publicação: ★ João Pessoa
Nº de Folhas: ★ 0 f ?
Ilustração? : ?
Orientação: ★
1. Nome:
Ultimo sobrenome:
Cooorientação:
Instituição: ★ UFPB
Centro: ★
Palavras-chave: ★ 1.
7 - Inserir dados.

8 - Gerar ficha.

Gerar Ficha << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Sistema de Bibliotecas da UFPB



ATENÇÃO!

Posicione o cursor sobre os ícones que estão postos no final de cada campo para entender como preencher com suas informações



Sistema de Bibliotecas da UFPB

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

Título do trabalho: Digite aqui o título do trabalho, com **apenas a primeira letra em caixa alta**.

Se houver subtítulo, escreva neste campo também, mas separado do título principal por dois pontos.

Autor: Preencha o campo com o seu nome, colocando o **último sobrenome na frente e seguido de vírgula**.

ATENÇÃO, para os casos de **ultimo sobrenome Júnior, Neto, Sobrinho, Segundo** e etc. devem acompanhar o sobrenome anterior.

Orientação: Preencha o campo com o nome completo do(a) orientador(a), **excetuando o último sobrenome**.

Orientação: Preencha o campo com o último sobrenome do(a) orientador(a). Atenção para os casos de **Júnior, Neto, Sobrinho, Segundo** e etc. **devem acompanhar o sobrenome anterior**

Título do Trabalho: * Informação e comunicação : estudo de caso em João Pessoa ?

Autor: * Silva Junior, Ricardo Pereira

Cutter: * S586 <<

Ano: * 2018

Local de Publicação: * João Pessoa

Nº de Folhas: * 100 f ?

Ilustração? : ?

Orientação: *

1. Nome: Moacir Guedes ?

Último sobrenome: Silva Neto ?

Coorientação:

1. Nome: Maria Oliveira da ?

Último sobrenome: Silva ?

Instituição: * UFPB

Centro: * CCSA

Palavras-chave: *

1. Informação - João Pessoa ?

2. Comunicação - João Pessoa ?

Gerar Ficha << Voltar Cancelar

Cutter: Clique na seta para visualizar e selecionar o Cutter indicado pelo SIGAA.

Caso tenha **coorientador(a) ou mais que um orientador(a)**, acrescenta-se o campo e preenche conforme já indicado no campo da orientação.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Depois que sua ficha for gerada pelo SIGAA, ela poderá ser :

- Visualizada e baixada novamente;
- Editada;
- Excluída.

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

 : Solicitar Ficha Catalográfica  : Alterar  : Remover  : Visualizar

MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação	
531	Ficha Catalográfica	Dissertação (Mestrado)	Biblioteca Central	09/03/2018	Atendido	  

Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2018 | sigaa-b.bbn.ufpb.br.sigaa-b | - v20180515093831-master

Possibilitam visualizar, editar ou excluir a ficha gerada

Posicione o cursor no ícone para operação desejada e clique.

ATENÇÃO!

A ficha catalográfica é elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Quando impressa, deverá sê-lo no verso da folha de rosto dos trabalhos de conclusão de cursos de graduação e pós graduação.

Agradecemos sua atenção!

**Em caso de dúvida, entre em contato
com a Divisão de Processos**

Técnicos/BC/UFPB:

(83) 3216-7588

fichacatalografica@biblioteca.ufpb.br