



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
SECRETARIA INTEGRADA DE ATENDIMENTO À GRADUAÇÃO

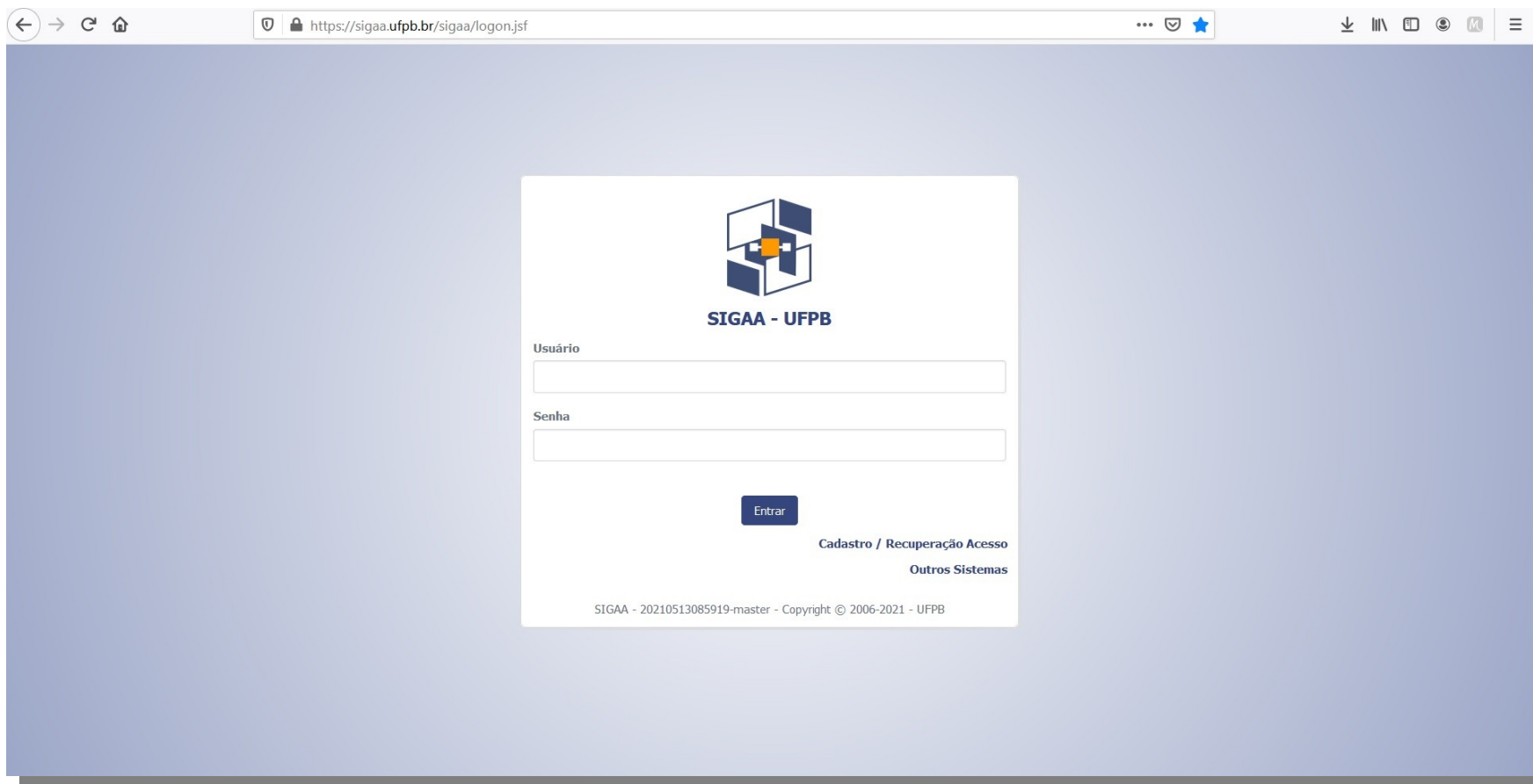
TUTORIAL PARA CONFECÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Prezado Estudante,


Faça a emissão de sua Ficha Catalográfica, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) da Universidade Federal da Paraíba, seguindo este tutorial.

PASSO 1

Faça login no SIGAA: <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>



Browser address bar: <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf>


SIGAA - UFPB

Usuário

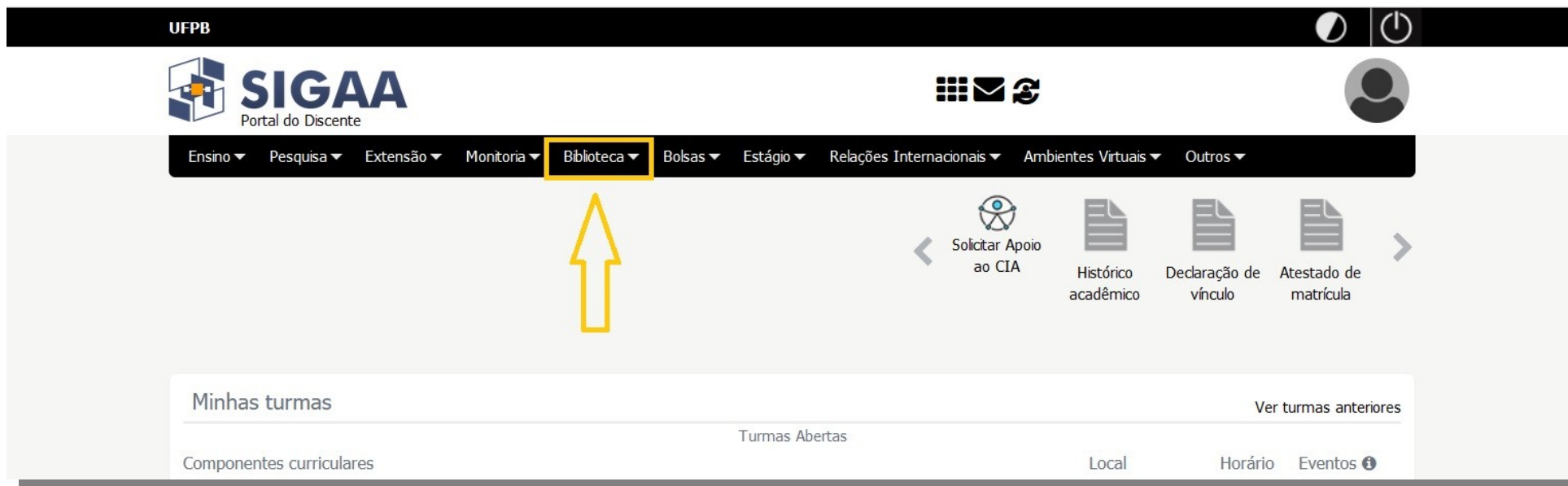
Senha

[Cadastro / Recuperação Acesso](#)
[Outros Sistemas](#)

SIGAA - 20210513085919-master - Copyright © 2006-2021 - UFPB

PASSO 2

Na página do portal do discente, clique no Menu “Biblioteca”.



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGAA Portal do Discente. The 'Biblioteca' menu item is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it. The navigation bar includes the following items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, Ambientes Virtuais, and Outros. Below the navigation bar, there are several service icons: Solicitar Apoio ao CIA, Histórico acadêmico, Declaração de vínculo, and Atestado de matrícula. The main content area shows a section titled 'Minhas turmas' with a 'Ver turmas anteriores' link. Below this, there are filters for 'Turmas Abertas', 'Componentes curriculares', 'Local', 'Horário', and 'Eventos'.

PASSO 3

Em seguida, clique em “Ficha Catalográfica”.

The screenshot displays the SIGAA Portal do Discente interface. At the top left, the UFPA logo and the text 'SIGAA Portal do Discente' are visible. A navigation bar contains several menu items: Ensino, Pesquisa, Extensão, Monitoria, Biblioteca, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, Ambientes Virtuais, and Outros. The 'Biblioteca' menu is open, showing a list of 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 highlighted with a yellow border. A yellow arrow points upwards towards this option. To the right of the dropdown menu, there are four icons representing services: 'Solicitar Apoio ao CIA', 'Histórico acadêmico', 'Declaração de vínculo', and 'Atestado de matrícula'. Below these icons, there is a section for 'Minhas turmas' with a 'Ver turmas anteriores' link. The 'Componentes curriculares' section is partially visible at the bottom.

PASSO 4

Em seguida, clique em “Solicitar Ficha Catalográfica”.

The screenshot displays the UFPB SIGAA interface. At the top, the header includes "UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas" on the left, "Tempo de Sessão: 01:00" and "SAIR" on the right. Below the header is a navigation bar with "Alterar vínculo" on the left and "Semestre atual:" followed by a dropdown menu. To the right of the navigation bar are several utility buttons: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Discente", "Alterar senha", and "Ajuda". The main content area is titled "PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS". Below this title is a row of action buttons: a green plus icon for "Solicitar Ficha Catalográfica", a yellow tag icon for "Alterar", a green circular arrow for "Corrigir", a blue trash can for "Remover", and a magnifying glass for "Visualizar". The "Solicitar Ficha Catalográfica" button is highlighted with a yellow rectangular box, and a yellow arrow points upwards towards it. Below the action buttons is a dark blue bar with the text "MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS" and a white box containing the message "Não há solicitações cadastradas." in red text. At the bottom of the interface is a "Portal do Discente" link.

PASSO 5

Na tela de Solicitação de Ficha Catalográfica, preencha os dados solicitados.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: ?

Tipo de Obra:

Arquivo do Trabalho: Nenhum arquivo selecionado. ?

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

nbsp: ,
/ . - João Pessoa,
0 f.

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: ?
Último sobrenome:

Coorientação: ?

Instituição:

Centro:

Palavras-chave: *

1. ?

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

Exemplo de Preenchimento:

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 **último 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

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

PASSO 6

Em seguida, clique em “Cadastrar Solicitação”.

NOVA SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Biblioteca: * -- SELECIONE -- ?

Tipo de Obra: * -- SELECIONE --

Arquivo do Trabalho: * Procurar... Nenhum arquivo selecionado. ?

PRÉVIA DA FICHA
Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

nbsp; [redacted], [redacted]
[redacted].
[redacted] / [redacted] . - João Pessoa,
0 f.
Orientação.
1. . I. . II. Título.
UFPB/

Título do Trabalho: * [redacted] ?

Autor: * [redacted]

Cutter: * [redacted] <<

Ano: * [redacted]

Local de Publicação: * João Pessoa

Nº de Folhas: * 0 f ?

Ilustração? : ?

Orientação: *
1. Nome: [redacted] ? ?
1. Último sobrenome: [redacted]

Coorientação: ?

Instituição: * UFPB

Centro: * [redacted]

Palavras-chave: *
1. [redacted] ? ?

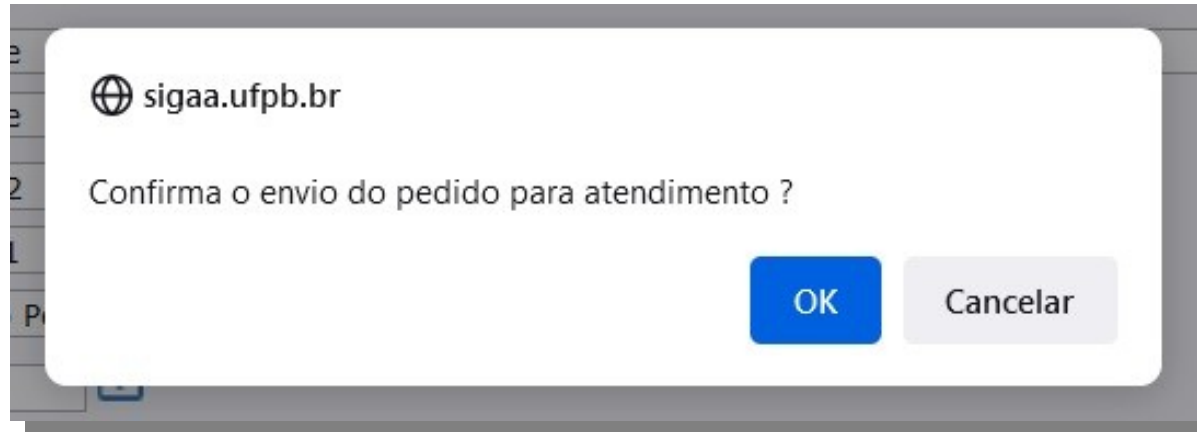
Cadastrar Solicitação << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

PASSO 7

Ao clicar em “Cadastrar Solicitação”, aparecerá a seguinte caixa de diálogo.



Clique em OK para Confirmar sua Solicitação de Ficha Catalográfica.

PASSO 8

Ao clicar em “OK”, aparecerá a seguinte tela, onde você poderá imprimir seu Comprovante de solicitação de Ficha Catalográfica.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:55 **SAIR**

[Alterar vínculo](#) Semestre atual:

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Discente Alterar senha Ajuda

Solicitação de Ficha Catalográfica cadastrada com sucesso. Por favor, aguarde o prazo máximo de três dias úteis para atendimento. (x) fechar mensagens

PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Por favor imprima o comprovante clicando no ícone ao lado para maior segurança dessa operação.

COMPROVANTE

: Solicitar Ficha Catalográfica : Alterar : Corrigir : Remover : Visualizar

MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS					
Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca associada	Data de solicitação	Situação
<input type="text"/>	Ficha Catalográfica	Monografia (Graduação)	Biblioteca Central	<input type="text"/>	Solicitado

Comprovante de solicitação de Ficha Catalográfica



Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES
ACADÊMICAS

EMITIDO EM [REDACTED]



COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Número da Solicitação:	[REDACTED]
Solicitante:	[REDACTED]
Categoria:	Aluno de Graduação
Curso:	[REDACTED]
Telefone:	[REDACTED]
Celular:	
Email:	[REDACTED]
Data da Solicitação:	[REDACTED]
Biblioteca:	Biblioteca Central
Tipo do Documento:	Monografia (Graduação)
Número de folhas:	[REDACTED]
Palavras-chave:	[REDACTED]

Código de Autenticação : [REDACTED]



PASSO 9

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

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

Veja instruções no próximo slide!

Possibilitam
visualizar, editar
ou excluir a ficha
gerada.

 : Solicitar Ficha Catalográfica  : Alterar  : Corrigir  : Remover  : Visualizar

MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS

Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca associada	Data de solicitação	Situação	
	Ficha Catalográfica	Monografia (Graduação)	Biblioteca Central		Solicitado	  

Posicione o cursor no ícone para operação desejada e
clique.

Atenção!

O atendimento da ficha catalográfica dar-se-á no **prazo máximo de três dias úteis**, dependendo da demanda e conforme ordem de chegada das solicitações.

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. Devendo então anexá-la ao seu trabalho.

OBSERVAÇÃO:

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.