

# SISTEMA INTEGRADO DE BIBIOTECAS DA UFPI – SIBi/UFPI

## TUTORIAL

### SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA - DISCENTE

#### 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGAdmin</b> (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:

**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 PORTAL DO DISCENTE

UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

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

**MENU PRINCIPAL**

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

**PORTAIS**

Portal do Docente	<b>Portal do Discente</b>	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 10:02

### PASSO 3 – MENU BIBLIOTECA – SERVIÇOS AO USUÁRIO – SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

The screenshot shows the UFPI SIGAA interface. At the top, there's a header with 'UFPI - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs for 'Ensino', 'Pesquisa', 'Biblioteca', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Biblioteca' tab is active, and a dropdown menu is open, listing various services. The option 'Solicitar Ficha Catalográfica' is circled in red. Other options in the menu include 'Pesquisar Material no Acervo', 'Pesquisar Artigo no Acervo', 'Empréstimos', 'Reservas de Materiais', 'Serviços ao Usuário', 'Agendamento de Orientação', 'Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca', and 'Verificar meus Vínculos no Sistema'. The main content area shows 'Regras das Atividades' and 'Turmas do Semestre'.

### PASSO 4 - SOLICITAR FICHA CATALOGRÁFICA

The screenshot shows the 'Minhas Solicitações de Ficha Catalográfica' page in the UFPI SIGAA system. The page title is 'BIBLIOTECA > MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA'. There's a yellow box with text explaining the normalization process and the purpose of the cataloging service. Below the text, there are action buttons: 'Solicitar Ficha Catalográfica' (circled in red), 'Alterar', 'Remover', and 'Visualizar'. At the bottom, there's a table header for 'MINHAS SOLICITAÇÕES DE FICHA CATALOGRÁFICA' with columns: 'Tipo de serviço', 'Tipo de obra', 'Biblioteca onde a solicitação se encontra', 'Data da Solicitação', and 'Situação'. The footer contains the system information: '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 --" and the instruction "Selecione a Biblioteca de envio".
- Tipo de Obra:** A dropdown menu with "-- SELECIONE --" and the instruction "Selecione o tipo do seu trabalho".
- Obra:** A file selection area with "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo selecionado", and the instruction "Anexe o arquivo do seu trabalho com as partes exigidas".
- Nº de páginas:** A text input field with the instruction "Informe o número total de páginas".
- Palavras-chave (de 3 a 6):** A text input field with a help icon and the instruction "Informe as palavras-chave do seu resumo".

At the bottom of the form, there are buttons for "Cadastrar Solicitação", "<< 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 (para o ensino presencial e até 7 dias para o Ensino a Distância), 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.