

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº x.xx.xxx.xx	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
Gestor	Thalita Rafaela Aires Ferreira	Data da última revisão	
Título	Ficha Catalográfica		

1. Descrição

O processo inicia-se após o discente apresentar seu trabalho de conclusão final de curso (Monografias, Artigos, Dissertações e Teses). Antes da entrega final do trabalho e após todas as correções, o interessado deverá solicitar a Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário (DIAU) por meio do SIGAA na aba **serviços ao usuário** à ficha catalográfica.

Na solicitação deverão ser anexados **folha de rosto, sumário, introdução e resumo** do trabalho. O prazo para entrega da Ficha Catalográfica é de 03 (três) dias úteis.

2. Objetivos

Contribuir para que produção técnico científica receba um tratamento descritivo-temático padronizado.

3. Público-Alvo:

Discente e Servidores da Instituição.

4. Pré-requisitos para solicitação:

- Solicitação por meio do SIGAA;
- Anexos das cópias da folha de rosto, resumo, sumário e introdução;

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
----------------	-------------	----------------	--	----------------	--

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Orinete Costa Souza	3312-1772	orinete@unifap.br
	Flávia Lopes Schmidt	3312-1772	flavia.lopes@unifap.br
	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br
	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br

LEGENDA

1. DIAU/Biblioteca Central

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Solicitar ficha	Solicitar no SIGAA ficha catalográfica: - Entrar no SIGAA - Acessar aba biblioteca – Serviços ao usuário – Ficha catalográfica – preencher informações solicitadas no sistema - Anexar arquivo com a folha de rosto, sumário, resumo e introdução do trabalho.	Usuários	
2	Receber solicitação	Receber aviso da solicitação através do e-mail da DIAU.	Bibliotecários	
3	Conferir solicitação no SIGAA	Entrar no SIGAA na aba Informação e	Bibliotecários	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

		Referências – Gerenciar solicitações - Baixar os documentos anexados.		
4	Analisar anexos	Analisar os anexos inseridos pelos usuários conferindo se possuem todas as informações necessárias para a elaboração da ficha. Anexos estão ok? 4.1 Não 5 Sim	Bibliotecários	
4.1	Contatar solicitante	Entrar em contato com o solicitante para informar sobre a inadequação de documentos e solicitar correção.	Bibliotecários	
5	Elaborar ficha	- Preencher no SIGAA os dados solicitados para elaboração da ficha. - Classificar os assuntos da ficha de acordo com a CDD 22.ed. e a Tabela de Cutter. - Indexar palavras-chave de acordo com Catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional no site: http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html	Bibliotecários	
6	Atender solicitação	Atender solicitação no SIGAA. Ao clicar em atender solicitação no SIGAA um e-mail automático é enviado para o solicitante avisando que sua ficha está disponível no sistema.	Bibliotecários	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
----------------	-------------	----------------	--	----------------	--

7	Receber ficha catalográfica	Receber aviso no e-mail cadastrado no sistema.	Usuários	
8	Conferir recebimento	Entrar no SIGAA em: Biblioteca – Serviços ao usuário – Ficha catalográfica – visualizar ficha – imprimir se necessário.	Usuários	

LEGENDA:

SIGAA- Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;

DIAU- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário;

TCC- Trabalho de Conclusão de Curso;

CDD- Classificação Decimal de Dewey;

AACR2 - Código de Catalogação Anglo-Americano.

7. Referências:

DEWEY, Melvil. **Dewey decimal classification and relative index**. 22. ed. Albany: OCLC, 2011. 4v.

RIBEIRO, Antônia Motta de Castro Memória. **AACR2**: catalogação de recursos bibliográficos. 2ª ed. Brasília: Edição do autor, 2004.

CUTTER-SANBORN. **Cutter-Sanborn**: three-Figure Author Table. 3. ed. Colorado: Libraries Unlimited, 1976.

AMAPÁ. Universidade Federal do. **Resolução nº 11, de 2008 – CONSU/UNIFAP**. Estabelece as diretrizes para o Trabalho de Conclusão de Curso em nível de graduação, no âmbito da Unifap, Macapá, 2008. 6 p.

8. Participantes na elaboração do documento:

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

Nome	Setor	Função
Orinete Costa Souza	DIAU	Chefe da divisão
Flávia Lopes Schmidt	DIAU	Substituta eventual da divisão
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Atual Chefe da divisão
Mara Patrícia Corrêa	DIAU	Bibliotecária

9. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

10. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			
1.1			
1.2			
2.0			

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--