

[SIGAA-STRICTO SENSU]

FASE 04 : SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA

ETAPA 04.1 : O SETOR DE BIBLIOTECAS APROVA FICHA CATALOGRÁFICA

As solicitações feitas pelos discentes devem ser avaliadas por servidores da biblioteca através do SIGAA:

SIGAA > MÓDULO BIBLIOTECA > INF. E REFERÊNCIAS > GERENCIAR SOLICITAÇÕES > NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

The screenshot displays the 'BIBLIOTECA' module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Administraç...', 'Cadastros', 'Processos Técnicos', 'Aquisições', 'Circulaç...', 'Inf. e Referên...', 'Doação e Inte...', 'Produções Acadêmicas', 'Relatóri...', and 'Módulo'. Below the navigation bar, a descriptive text states: 'Esta seção facilita a fluência das informações entre as fontes de informação e o usuário. Procura, através de serviços fins, atender às necessidades dos usuários, fornecendo-lhes a informação desejada ou encaminhando-os para locais onde esta poderá ser encontrada.' The main content area is divided into several sections, each with a sub-menu:

- Gerenciar Solicitações**
 - Agendamentos
 - Normalização e Ficha Catalográfica
 - Empréstimo entre Bibliotecas
 - Atender Solicitações dos Usuários
 - Confirmar Recebimento do Material
 - Retornar Material à Biblioteca de Origem
 - Confirmar Retorno do Material
- Bibliotecas/Unidades Externas**
 - Listar / Cadastrar Nova Biblioteca ou Unidade Externa
- Transferência de Materiais**
 - Transferir Exemplares entre Bibliotecas

Other sections visible include:

- Empréstimos Institucionais**
 - Bibliotecas/Unidades Internas
 - Listar/Realizar Novos Empréstimos
 - Bibliotecas/Unidades Externas
 - Listar/Realizar Novos Empréstimos
 - Gerenciar Suspensões
 - Gerenciar Multas
 - Bloquear/Desbloquear Usuários
- Empréstimo Entre Bibliotecas**
 - Realizar Empréstimo
 - Devolver Empréstimo
- Materiais Perdidos**
 - Comunicar Material Perdido
 - Listar Comunicações de Materiais Perdidos

At the bottom of the interface, there is a 'Menu Principal' link.

Na tela de **Solicitação de Normalização e Ficha Catalográfica** (a seguir), o bibliotecário poderá visualizar todas as solicitações realizadas através de uma combinação de filtros e poderá atender as solicitações pendentes, bem como realizar as operações de: Visualizar Solicitação, Transferir Solicitação para outra biblioteca, Notificar o discente sobre a solicitação ou Cancelar a solicitação. O filtro mais simples é escolher a Biblioteca e Clicar **Buscar Solicitações**.



BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

Abaixo podem ser visualizadas as solicitações de normalização e Ficha Catalográfica realizadas. Estas solicitações podem estar nas seguintes situações:

- **Solicitada:** Indica que o usuário solicitou a normalização ou a Ficha Catalográfica mas ainda nenhuma ação foi realizada.
- **Atendida:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, e portanto a mesma está finalizada.
- **Cancelada:** Indica que o bibliotecário cancelou a solicitação por algum motivo.

FILTRAR SOLICITAÇÕES

Número da Solicitação:

Biblioteca:  

Tipo de Serviço: 

Tipo de Documento: 

Data da Solicitação: a

Nome do Solicitante:

Buscar Solicitações Atendidas

Buscar Solicitações Canceladas

Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário



Clicar em **Atender Solicitações** (seta verde)

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

Abaixo podem ser visualizadas as solicitações de normalização e Ficha Catalográfica realizadas. Estas solicitações podem estar nas seguintes situações:

- **Solicitada:** Indica que o usuário solicitou a normalização ou a Ficha Catalográfica mas ainda nenhuma ação foi realizada.
- **Atendida:** Indica que o bibliotecário atendeu a solicitação, e portanto a mesma está finalizada.
- **Cancelada:** Indica que o bibliotecário cancelou a solicitação por algum motivo.

FILTRAR SOLICITAÇÕES

Número da Solicitação:

Biblioteca: 

Tipo de Serviço: 

Tipo de Documento: 






Data da Solicitação: a


Nome do Solicitante:

Buscar Solicitações Atendidas





















Buscar Solicitações Canceladas

Buscar Solicitações Removidas pelo Usuário

 Visualizar Solicitação  Transferir Solicitação  Notificar sobre Solicitação  Atender Solicitação  Cancelar Solicitação



LISTA DE SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA (18)

Número	Tipo de serviço	Solicitante	Tipo de obra	Biblioteca	Data Solicitação	Situação
135	Ficha Catalográfica	JESSICA	Dissertação defendida na UERN	Biblioteca Central	29/09/2025	Solicitado     
134	Ficha Catalográfica	JOÃO	Monografia	Biblioteca Central	01/08/2025	Solicitado     
133	Ficha Catalográfica	MARIA	Dissertação defendida na UERN	Biblioteca Central	30/07/2025	Solicitado     
132	Ficha Catalográfica	DANIELA	Dissertação defendida na UERN	Biblioteca Central	07/07/2025	Solicitado     

Na tela seguinte o bibliotecário deve analisar todas as informações. Deve sugerir alterações quando for o caso e preencher as informações referentes a biblioteca e ao bibliotecário. Ao final deve-se clicar em atender, sendo atendida a solicitação será enviado um e-mail para o solicitante.

Defina se a forma de geração da ficha será manual ou por arquivo:

- **Manual:** informe todos os dados manualmente. Uma prévia da ficha é exibida no topo do formulário.
- **Arquivo:** selecione um arquivo no formato **pdf,doc,docx ou odt** contendo a ficha catalográfica já gerada.

Após a edição da ficha, há duas opções:

- **Salvar:** salva a ficha em caráter temporário, permitindo que se faça alterações futuras. O usuário solicitante ainda não poderá visualizar a ficha.
- **Atender:** finaliza o atendimento e a ficha catalográfica é consolidada (não pode mais ser alterada). A ficha se tornará disponível para o usuário solicitante.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 135

Solicitante: 20231007238 - JESSICA

Categoria: Aluno de Pós-Graduação

Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/FANAT-PPGCC

Telefone:

Celular: 99941-5646

E-mail: alunoteste@alu.uern.br

Data da Solicitação: 29/09/2025

Situação da Solicitação: Solicitado

Biblioteca: Biblioteca Central

Tipo do Documento: Dissertação defendida na UERN

Documento Enviado pelo Usuário:  [Visualizar](#)

Ficha Catalográfica (Não finalizada):  [Visualizar](#)

Número de folhas: 96

Palavras-chave: Palavra-chave 1, Palavra-chave 2, Palavra-chave 3

FICHA CATALOGRÁFICA

Forma de Geração da Ficha: Manual Arquivo

PRÉVIA DA FICHA

Catálogo da Publicação na Fonte
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte
Catálogo de Publicação na Fonte. UERN - Biblioteca Central

Lima, Jessica aluno teste.
Título da dissertação ou tese / Jessica . -
Mossoró, 2025.
96f.: il.

Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Teste, Programa de
pós Graduação Teste.
Orientador: Prof. Orientador Teste.

1. Palavra-chave 1. 2. Palavra-chave 2. 3. Palavra-chave 3. I.
Teste, Prof. Orientador. II. Título.

RN/UF/ CDD

 Realizar pesquisa geral no acervo

 Imprimir Ficha Catalográfica (.docx)

DADOS

Título: * Titulo da dissertação ou tese

Autor: Lima, Jessica aluno teste

Responsabilidade: Jessica aluno teste

Edição:

Local: Mossoró

Editora:

Ano: * 2025

Descrição Física (campo 300a): * 96f

Detalhes (campo 300b): il

Dimensão (campo 300c):

Material (campo 300e):


Série:

ISBN:



ISSN:


Biblioteca: *


CDD: *


Notas Gerais: 





Nota de Trabalho Acadêmico: Universidade do Estado do Rio Grande do Norte, Teste, Programa de pós Graduação T



Notas de Orientador: 1. Orientador: Prof. Orientador Teste  

Notas Bibliográficas: 

Notas Conteúdos: 

Assuntos Pessoais: 

Assuntos: 1. Palavra-chave 1  
2. Palavra-chave 2 
3. Palavra-chave 3 

Autores Secundários: 1. Teste, Prof. Orientador  

Atendida por: * JOCELANIA

Número do CRB: *

Atender Salvar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao finalizar o atendimento, a ficha catalográfica NÃO poderá mais ser alterada. Deseja continuar?

OK

Cancelar



• Atendimento realizado com sucesso. Um e-mail foi enviado ao usuário da solicitação informando o seu atendimento.

(x) fechar mensagens

BIBLIOTECA > SOLICITAÇÃO DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA

1º

CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA ✓

Atividade consolidada. 26/09/2025

 [Baixar ata da defesa e folhas de correções](#)

2º

SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓

Submetido. 29/09/2025

 [Conferir histórico de revisão](#)

3º

APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO ✓

Versão final Aprovada. 29/09/2025

4º

SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA ✓

Ficha catalográfica solicitada. 30/09/2025

Fase 04º finalizada

Seguir para o próximo passo:

Revision #3

Created 2026-01-28 14:10:52 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos

Updated 2026-02-19 11:20:33 UTC by Erica Kathlen de Andrade dos Santos