# Procedimentos da Biblioteca Setorial do CT


- BIBLIO 001 - Criar Cadastro no SIGAA
- BIBLIO 002 - Cadastro para utilizar serviços da Biblioteca
- BIBLIO 003 - Consulta ao Acervo (Catálogo)
- BIBLIO 004 - Empréstimo de Livros
- BIBLIO 005 - Renovação de Empréstimo de Livros
- BIBLIO 006 - Devolução de Livros no Prazo
- BIBLIO 007 - Devolução em Atrasos e/ou Extravio
- BIBLIO 008 - Apoio para a Normalização Bibliográfica
- BIBLIO 009 - Emissão de Ficha Catalográfica
- BIBLIO 010 - Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
- BIBLIO 011 - Doação de livros
- BIBLIO 012 - Declaração de Encerramento de Vínculo (Nada consta)

# BIBLIO 001 - Criar Cadastro no SIGAA

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários vinculados ao Centro de Tecnologia na realização do cadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), etapa necessária para acesso aos serviços oferecidos pelas bibliotecas da instituição, como empréstimos, renovações e reservas de materiais.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que desejam utilizar os serviços disponibilizados pelas bibliotecas da instituição e que ainda não possuem cadastro ativo no SIGAA.

## III. Abrir Solicitação

Cadastro no SIGAA

## IV. Legislação

Não há necessidade.

## V. Documentação necessária

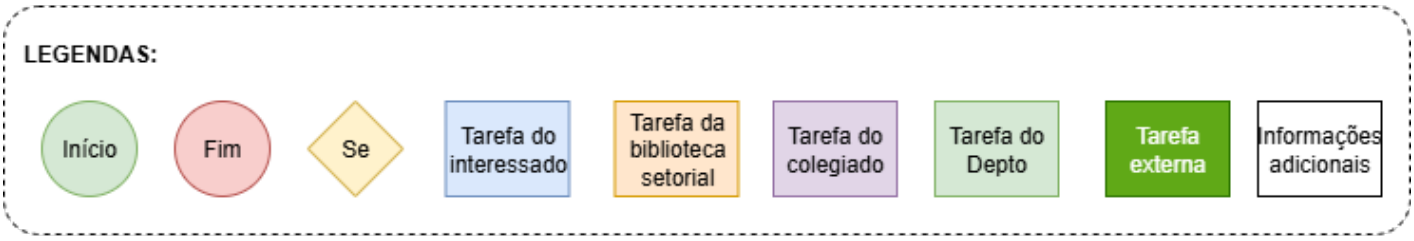
Não há necessidade.

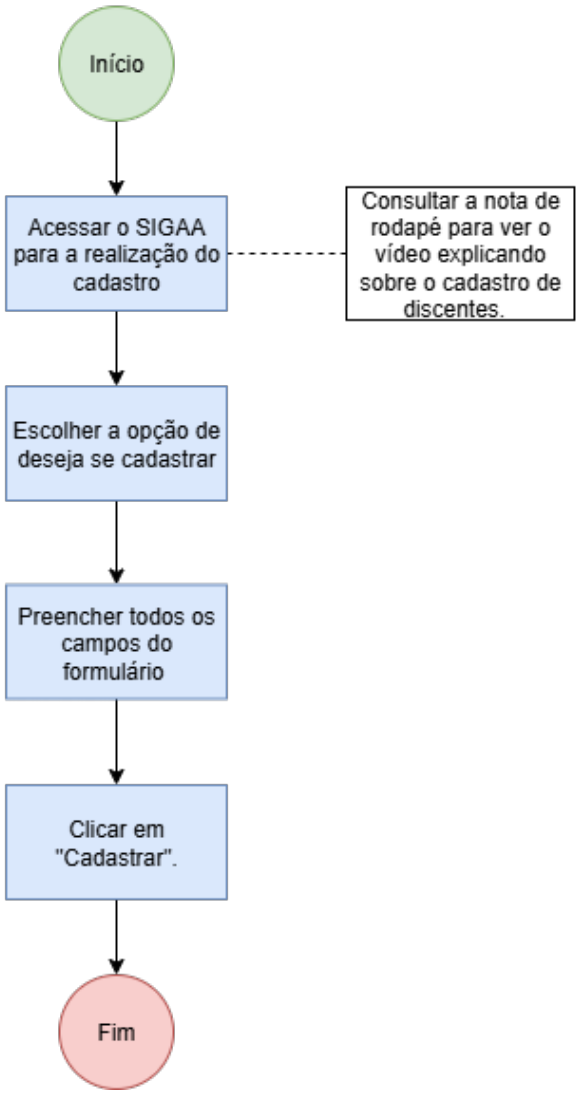
## VI. Descrição do Processo

1. O interessado deve acessar o site de Cadastro no SIGAA. Consultar a nota de rodapé para ver o vídeo explicando sobre o cadastro de discentes.
2. Em seguida, deve selecionar a opção de cadastro correspondente ao seu perfil: Discente, Docente ou Funcionário.

3. Após a seleção, o sistema exibirá um formulário eletrônico. O interessado deve preencher todos os campos obrigatórios com as informações solicitadas.
4. Ao finalizar o preenchimento, é necessário revisar os dados informados e clicar no botão "Cadastrar" para concluir o processo.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

(1) Vídeo demonstrativo disponível no link, com orientações para a realização do cadastro no SIGAA para discente: https://youtu.be/UKj9SpwEFEU?si=CDa1penSryg1iOov.

Fonte: A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB. Ana Roberta Mota. Publicado 30/05/2019 14h11, última modificação 25/08/2022 07h28. Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/cadastro-na-biblioteca. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 001 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 002 - Cadastro para utilizar serviços da Biblioteca

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários no processo de criação de cadastro necessário para utilização dos serviços das bibliotecas da instituição. O cadastro possibilita o acesso a funcionalidades como empréstimo de livros, renovações e consulta ao acervo.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que desejam utilizar os serviços das bibliotecas universitárias e ainda não possuem cadastro ativo no sistema.

## III. Abrir Solicitação

Cadastro na Biblioteca

## IV. Legislação

Não há necessidade.

## V. Documentação necessária

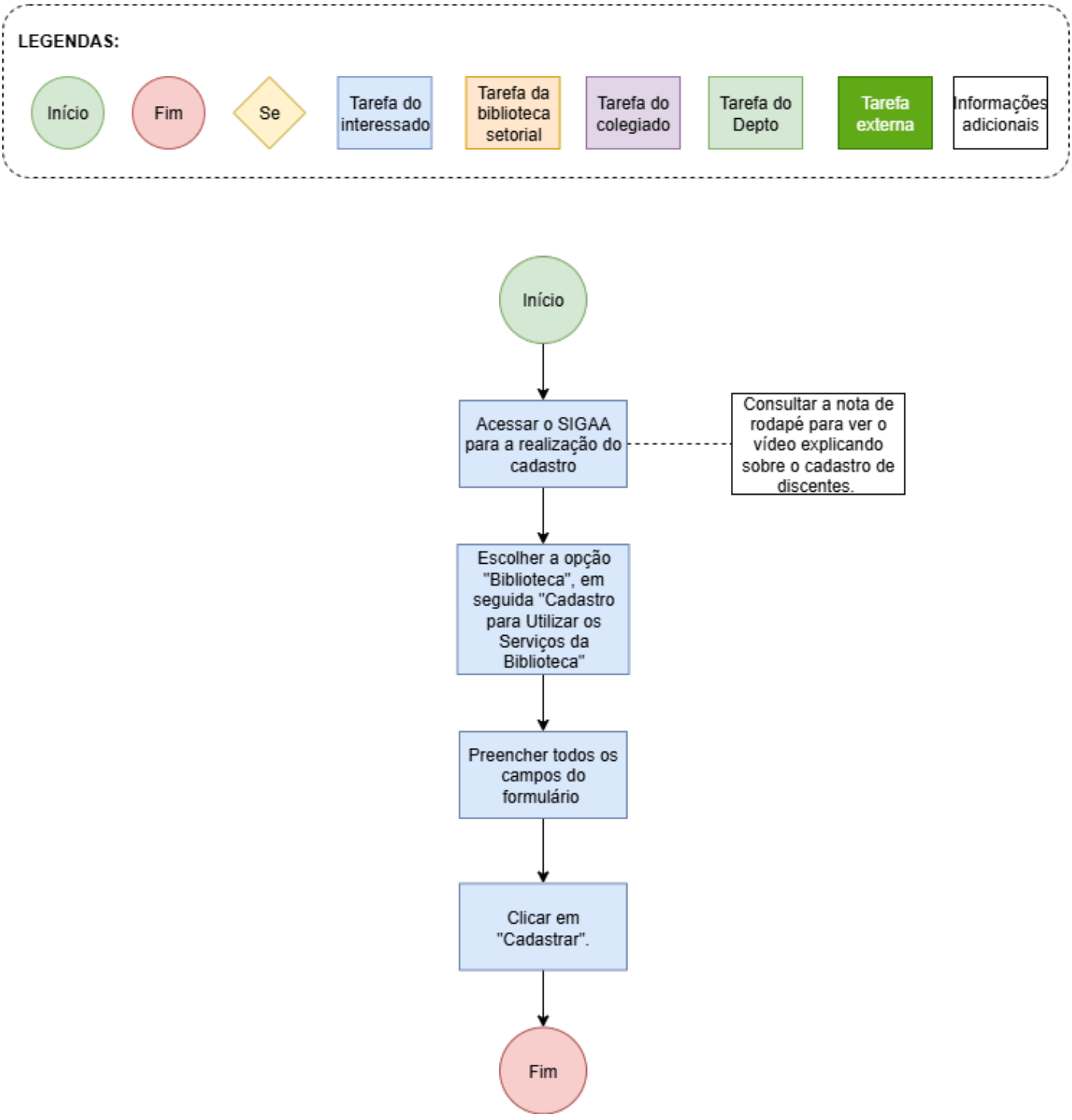
Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o sistema SIGAA utilizando seu login e senha. Consultar a nota de rodapé para ver o vídeo explicando sobre o cadrastro de discentes.
2. No menu principal, deve selecionar a aba “Biblioteca” e, em seguida, a opção “Cadastro para Utilizar os Serviços da Biblioteca”.

3. O sistema exibirá um formulário eletrônico. O usuário deve preencher todos os campos obrigatórios com atenção.
4. Após o preenchimento, recomenda-se revisar os dados informados. Para finalizar o processo, clique no botão “Cadastrar”.

## VII. Fluxograma



## VIII. Nota de Rodapé

(1) Vídeo demonstrativo disponível no link, com orientações para a realização do cadastro para discente: https://youtu.be/UKj9SpwEFEU?si=CDa1penSryg1iOov.

Fonte: A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB. Ana Roberta Mota. Publicado 30/05/2019 14h11, última modificação 25/08/2022 07h28. Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/cadastro-na-biblioteca. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 002 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 003 - Consulta ao Acervo (Catálogo)

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários para a utilização do catálogo online da biblioteca para realizar buscas no acervo físico e digital da instituição.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que desejam consultar o acervo das biblioteca por meio do catálogo online, com o intuito de localizar e acessar.

## III. Abrir Solicitação

Sistema para consulta de material no acervo: Sistema de bibliotecas

## IV. Legislação

Normas de Circulação.

## V. Documentação necessária

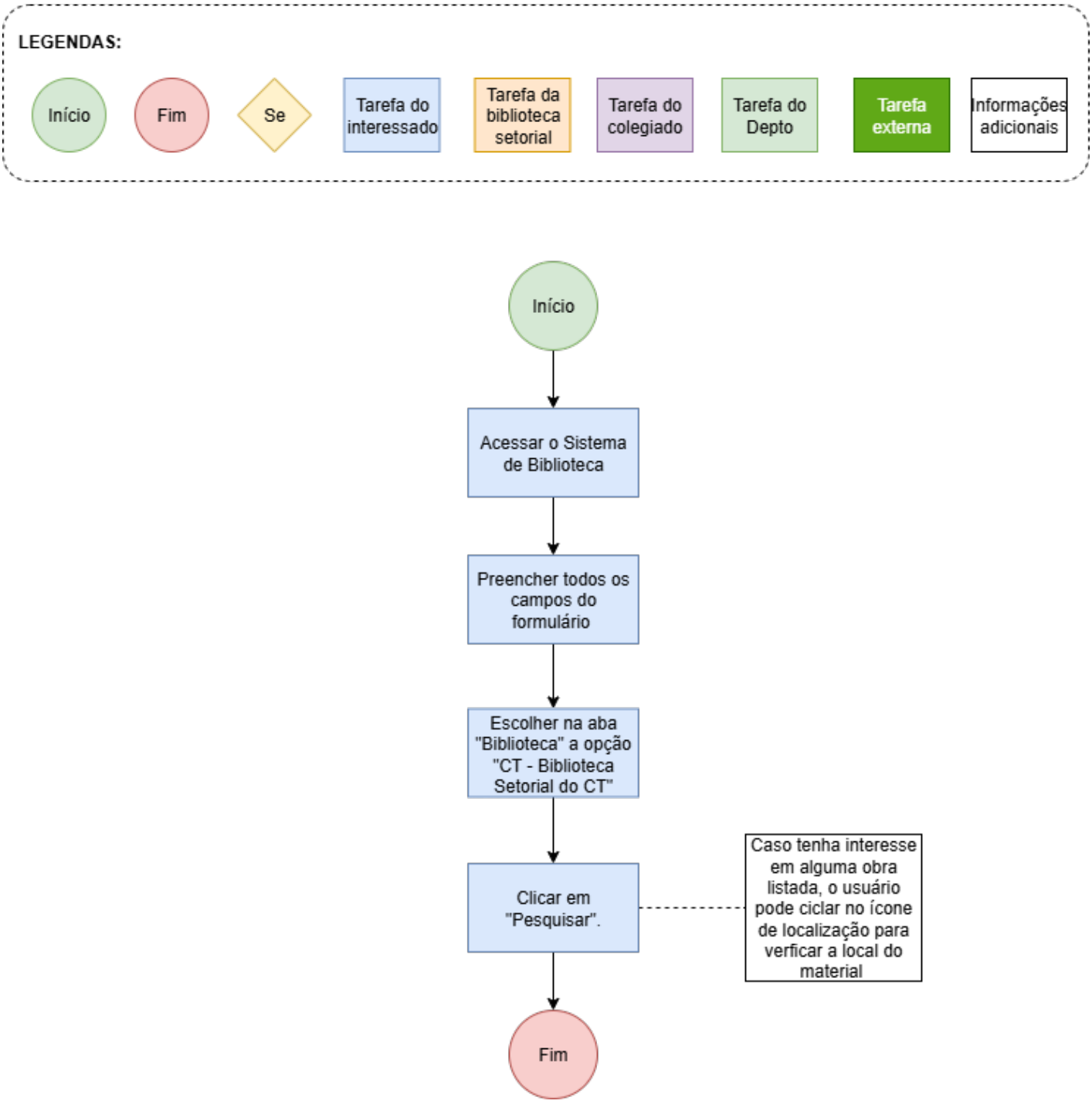
Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o Sistema de Bibliotecas.
2. Ao acessar o sistema, será exibido um formulário de busca. O usuário deve preenchê-lo com o máximo de informações disponíveis, como título da obra, nome do autor, assunto, local de publicação, editora e ano.

3. Na aba "Biblioteca", é necessário selecionar a opção CT - Biblioteca Setorial do CT, caso deseje consultar apenas o acervo dessa unidade.
4. Após preencher os campos desejados, o usuário deve clicar em "Pesquisar" para visualizar os materiais disponíveis no sistema.
5. Caso tenha interesse por alguma obra listada nos resultados, o usuário pode clicar no ícone de localização para verificar onde o material está fisicamente disponível.
6. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |

| | |
|---|---|
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 003 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 004 - Empréstimo de Livros

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários sobre os procedimentos necessários para a realização de empréstimos de livros na biblioteca.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos que estejam regularmente cadastrados na biblioteca e desejem realizar empréstimos de livros físicos disponíveis no acervo da biblioteca.

## III. Abrir Solicitação

Considerando que o empréstimo de livros é realizado presencialmente, o sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Normas de Circulação.

## V. Documentação necessária

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

1. O interessado deve se dirigir à Biblioteca Setorial do CT.
2. O usuário pode localizar o(s) livro(s) de interesse por meio do catálogo online das bibliotecas ou solicitar auxílio diretamente à recepção da biblioteca para identificar a localização das obras no acervo.

3. Após identificar os livros disponíveis, o usuário deve selecionar o(s) livro(s) que deseja solicitar o empréstimo.
4. Em seguida, deve se dirigir ao balcão de atendimento e informar os livros escolhidos ao servidor.
5. O servidor irá solicitar o CPF do usário.
6. O servidor irá verificar a situação cadastral do usuário no sistema:

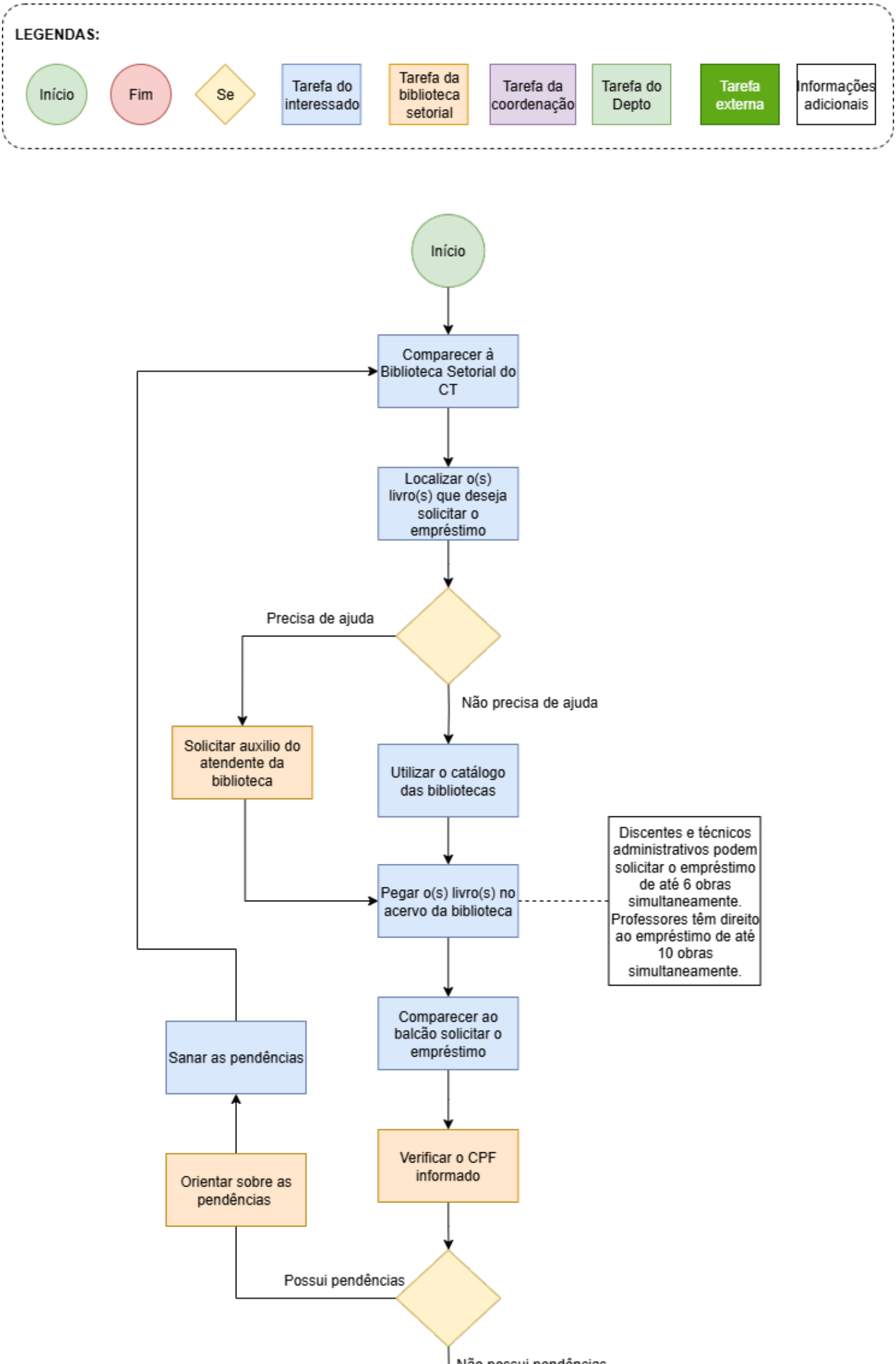
- Caso não haja débitos em outras bibliotecas da UFPB, será solicitado a senha do acesso a biblioteca.
- Caso haja pendências (como livros atrasados ou multas), o empréstimo será bloqueado até a regularização da situação.

7. Fim.

> Os materiais bibliográficos retirados nas Bibliotecas deverão ser devolvidos, exclusivamente, na mesma Biblioteca onde o material foi retirado.

| **Quantidade de obras e prazo de empréstimo por usuário (vínculo).** | | | |
|---|---|---|---|
| Vínculo com a UFPB | Quantidade de obras | Prazo de empréstimo (dias) | Renovação de empréstimo (dias) |
| Alunos | 6 | 20 | 20 |
| Técnico-administrativos | 6 | 20 | 20 |
| Professores | 10 | 20 | 20 |

## VII. Fluxograma


LEGENDAS:
Início
Fim
Se
Tarefa do interessado
Tarefa da biblioteca setorial
Tarefa da coordenação
Tarefa do Depto
Tarefa externa
Informações adicionais
Início
Comparecer à Biblioteca Setorial do CT
Localizar o(s) livro(s) que deseja solicitar o empréstimo
Precisa de ajuda
Não precisa de ajuda
Solicitar auxilio do atendente da biblioteca
Utilizar o catálogo das bibliotecas
Pegar o(s) livro(s) no acervo da biblioteca
Discentes e técnicos administrativos podem solicitar o empréstimo de até 6 obras simultaneamente. Professores têm direito ao empréstimo de até 10 obras simultaneamente.
Comparecer ao balcão solicitar o empréstimo
Sanar as pendências
Verificar o CPF informado
Orientar sobre as pendências
Possui pendências
Não possui pendências

## VIII. Nota de Rodapé

Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível em:http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 004 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 005 - Renovação de Empréstimo de Livros

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários para a renovação de empréstimos de livros realizados nas bibliotecas da instituição.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que possuem livros emprestados e desejam renovar o prazo de devolução.

## III. Abrir Solicitação

Considerando que o empréstimo de livros pode ser realizada pelo SIGAA, o sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Normas de Circulação.

## V. Documentação necessária

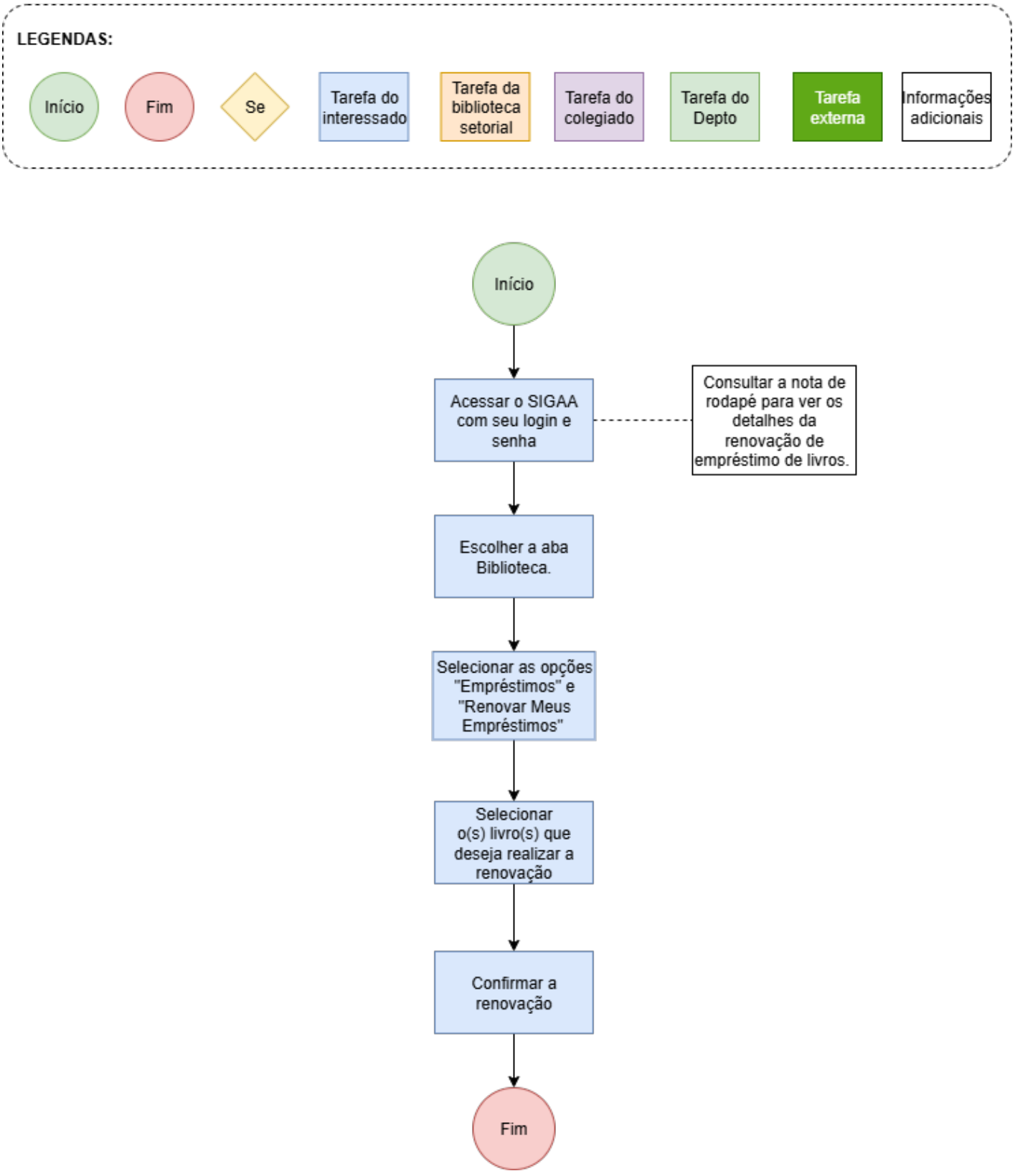
Não há  necessidade.

## VI. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o SIGAA utilizando seu login e senha. Consultar a nota de rodapé para ver os detalhes da renovação de empréstimo de livros.
2. No menu principal, deve clicar na aba "Biblioteca" e, em seguida, selecionar as opções

"Empréstimos" e  "Renovar Meus Empréstimos".
3. Na tela seguinte, será exibida uma lista com os livros atualmente emprestados ao usuário.
4. O usuário deve selecionar o(s) livro(s) que deseja renovar e, após a seleção, clicar em "Confirmar" para concluir o processo.
5. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

(1) A renovação do empréstimo de livros pode ser solicitada apenas **uma** vez, com prazo de até 20 dias.

(2) A renovação dos livros emprestados só é permitida dentro do prazo de 20 dias a contar da data do empréstimo. Após esse período, não será possível realizar a renovação, e o sistema

considerará o livro em atraso, gerando pendências para o usuário.

Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível em:http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 005 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 006 - Devolução de Livros no Prazo

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários sobre o procedimento correto para a devolução de livros emprestados nas bibliotecas da instituição.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que tenham realizado empréstimos de livros e necessitem devolvê-los.

## III. Abrir Solicitação

Considerando que o empréstimo de livros é realizado presencialmente, o sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Normas de Circulação.

## V. Documentação necessária

Não há necessidade.

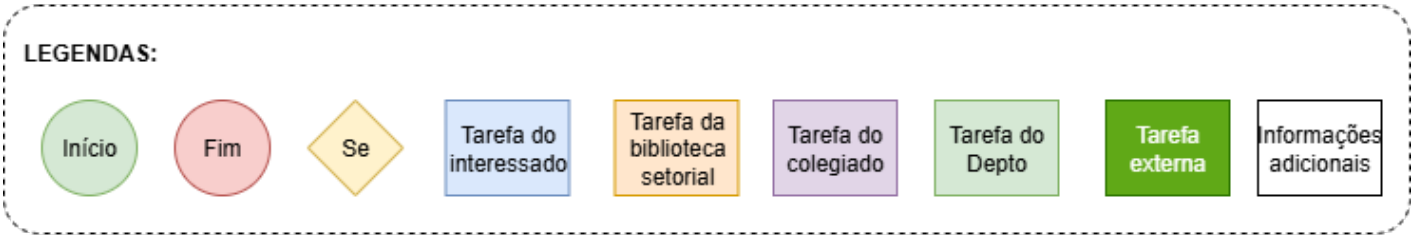
## VI. Descrição do Processo

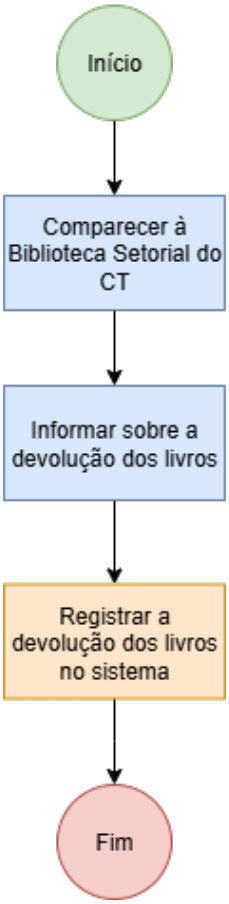
> Os materiais bibliográficos retirados nas Bibliotecas deverão ser devolvidos, exclusivamente, na mesma Biblioteca onde o material foi retirado.

1. O usuário deve se dirigir à Biblioteca Setorial do CT.
2. Ao chegar à recepção, deve informar que está realizando a devolução de livro(s) emprestado(s).
3. O servidor irá recolher o(s) exemplar(es)e registrar a devolução no sistema, utilizando os códigos de identificação dos livros.
4. Após a atualização no sistema, o processo de devolução estará concluído.
5. Fim do processo.

> Será cobrada multa de **R$ 0,50** por dia, para cada livro devolvido fora do prazo.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível

em:http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 006 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 007 - Devolução em Atrasos e/ou Extravio

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários da Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia (CT) quanto às normas e procedimentos relacionados à aplicação de multas, bem como aos casos de extravio, roubo ou danos de materiais bibliográficos.

## II. Público-Alvo

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que utilizam os serviços da Biblioteca Setorial.

## III. Abrir Solicitação

Considerando que a devolução de livro(s) é realizada presencialmente, o sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Normas de Circulação.

## V. Documentação necessária

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

**O sistema SIGAA gera automaticamente uma multa de R$ 0,50 por dia corrido, para cada livro devolvido fora do prazo.**
A multa é aplicada pelo atraso que torna o material indisponível a outros usuários.
Em casos específicos, como doenças ou situações excepcionais, é possível solicitar a análise de abono da multa, mediante apresentação de documentação comprobatória (atestado médico, certidão de óbito, entre outros).
O pagamento da multa deve ser feito exclusivamente por meio de **GRU** (Guia de Recolhimento da União), emitida pelo sistema da biblioteca. O pagamento é realizado no **Banco do Brasil**, pelo site, aplicativo ou presencialmente.

1. O usuário deve comunicar imediatamente à Biblioteca Setorial do CT sobre o ocorrido, informando que trata-se de extravio, roubo, furto ou dano ao material emprestado.

- Em casos de roubo ou furto, o usuário deve apresentar um Boletim de Ocorrência (B.O.).
- Em situações de extravio ou dano (ex.: rasuras, páginas rasgadas, manchas, entre outros), o usuário será responsável pela reposição do material com um exemplar novo da mesma edição. Caso essa edição esteja indisponível, a biblioteca poderá aceitar uma edição mais recente, mediante análise e autorização prévia.

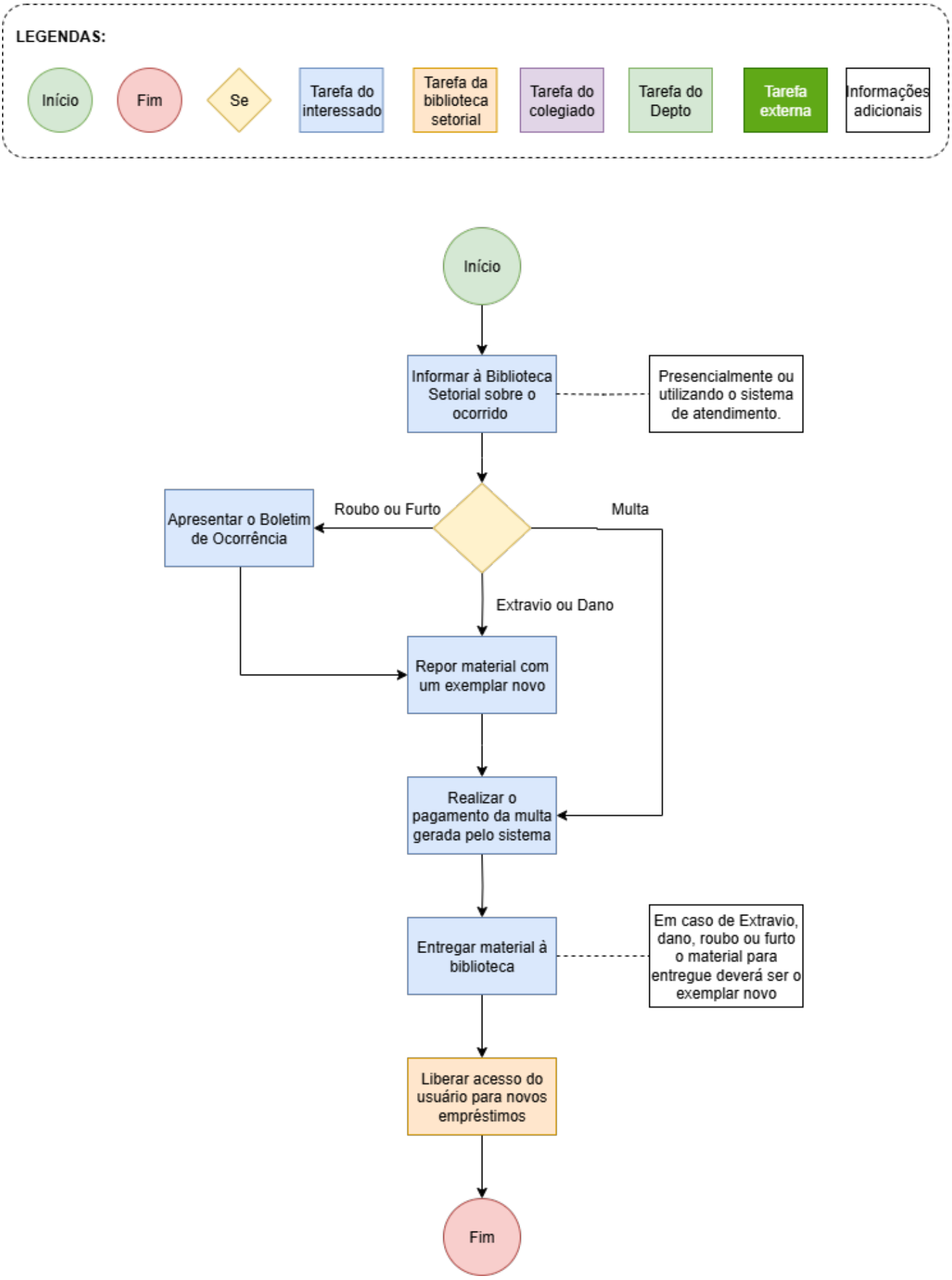
Obras danificadas ou extraviadas não podem ser substituídas por cópias reprográficas ou versões não originais.

2. Enquanto a situação não for regularizada, o usuário permanecerá com pendência ativa no sistema SIGAA, ficando impedido de realizar novos empréstimos ou renovações.
3. O usuário deverá:

- Providenciar a reposição do material, seguindo as orientações da biblioteca;
- Efetuar o pagamento da multa, caso esta tenha sido gerada pelo sistema.

4. Após a entrega do novo exemplar e a comprovação do pagamento, o sistema será atualizado e o vínculo do usuário será regularizado.
5. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais . Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 007 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 008 - Apoio para a Normalização Bibliográfica

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar sobre a normalização das referências bibliográficas em trabalhos acadêmicos, conforme os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## II. Público-Alvo

Discentes de graduação e pós-graduação do Centro de Tecnologia que estejam desenvolvendo trabalhos acadêmicos e necessitem orientações de acordo com as normas da ABNT.

## III. Abrir Solicitação

O sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Normas de Circulação das bibliotecas.

A plataforma Target GEDWeb é um serviço disponibilizado pela UFPB que possibilita à comunidade acadêmica consultar via IP institucional/ navegador Firefox UFPB às Normas Técnicas Brasileiras e também internacionais (NBR, ISO, etc).

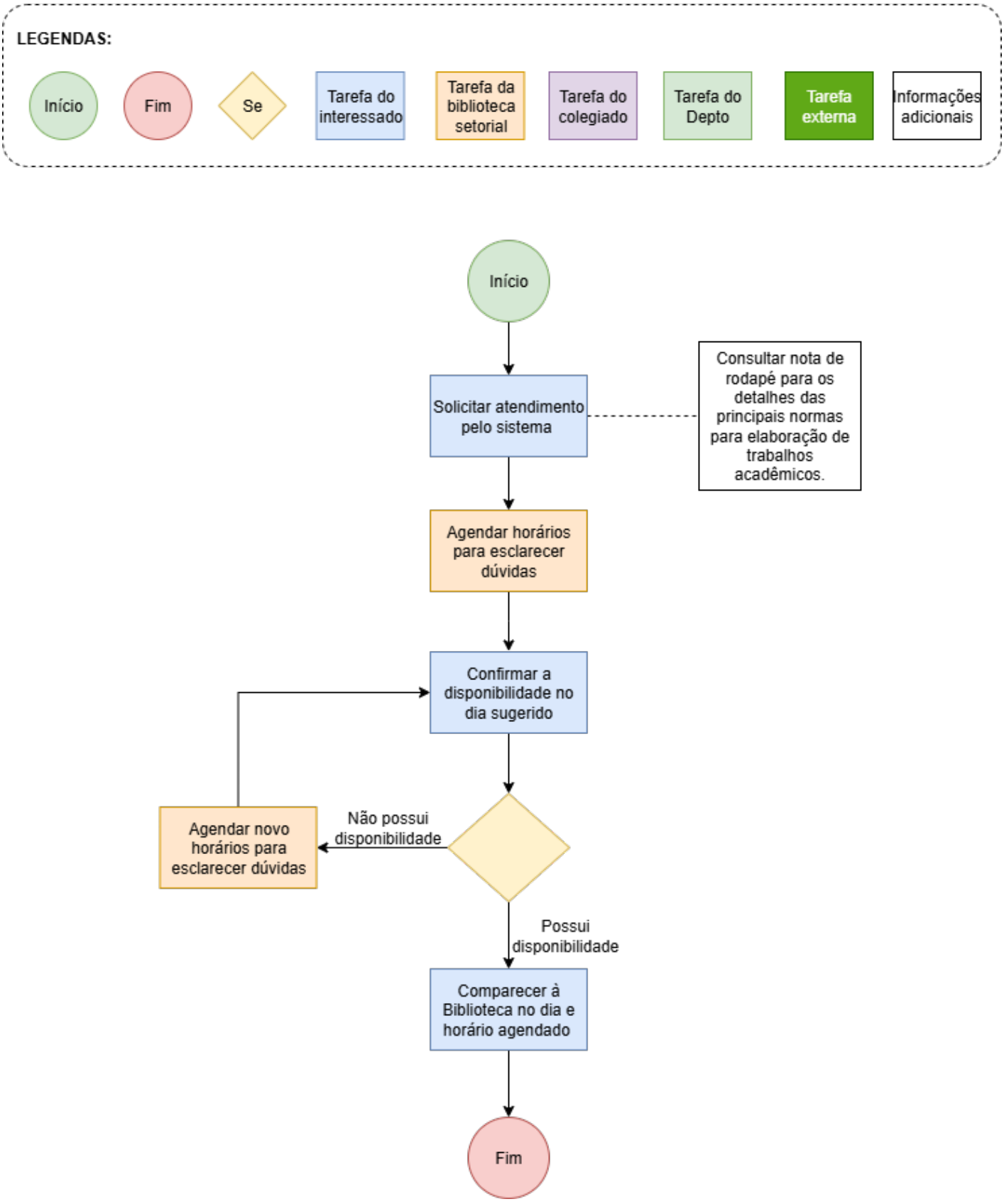
## V. Documentação necessária

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

1. O usuário deve solicitar atendimento referente às dúvidas sobre normalização bibliográfica por meio do Sistema de Atendimento. Consultar nota de rodapé para os detalhes das principais normas para elaboração de trabalhos acadêmicos.
2. A solicitação será automaticamente encaminhada para o(a) profissional responsável por prestar orientações sobre o tema.
3. O responsável entrará em contato para agendar um horário de atendimento, de acordo com a disponibilidade do usuário e da equipe.
4. No dia e horário agendando o usuário deve comparecer à Biblioteca, onde poderá esclarecer todas as suas dúvidas sobre referências e citações conforme as normas da ABNT.
5. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

(1) Normas da ABNT para a elaboração de trabalhos científicos:

| Norma | Tipo | Objetivo |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ABNT NBR 14724 | Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação | Especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), envolvendo sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). |
| ABNT NBR 10520 | Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação | Especificar as características exigíveis para apresentação de solicitações em documentos. |
| ABNT NBR 12225 | Informação e documentação – Lombada – Apresentação | Estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos. |
| ABNT NBR 6023 | Informação e documentação – Referências – Elaboração | Estabelece os elementos a serem incluídos em referências. |
| ABNT NBR 6024 | Informação e documentação – Numeração progressiva das propriedades de um documento – Apresentação | Especifica os princípios gerais de um sistema de numeração progressiva das características de um documento, de modo a expor em uma sequência lógica o inter-relacionamento da matéria e permitir sua localização. |

| | | |
|---|---|---|
| ABNT NBR 6027 | Informação e documentação – Sumário – Apresentação | Especifica os princípios gerais para elaboração de resumos em qualquer tipo de documento. |
| ABNT NBR 6028 | Informação e documentação – Resumo, revisão e recensão – Apresentação | Estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumos, revisão e recensão. |
| ABNT NBR 6034 | Informação e documentação – Índice – Apresentação | Estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices. |

Fonte: A Biblioteca Centreal da UFPB.

(2) Estrutura dos trabalhos acadêmicos (TCC, dissertação e tese):

| | | |
|---|---|---|
| **Parte externa** | | Capa (Obrigatório) |
| | | Lombada (Opcional) |
| **Parte interna** | **Elementos pré-textuais** | Folha de rosto (Obrigatório) no verso deverá constar a ficha catalográfica. |
| | | Errata (Opcional) |
| | | Folha de aprovação (Obrigatório) |
| | | Dedicatória (Opcional) |
| | | Agradecimentos (Opcional) |

| | |
|---|---|
| Epígrafe (Opcional) | |
| Resumo na língua vernácula (Obrigatório) | |
| Resumo na língua estrangeira (Obrigatório) | |
| Lista de Ilustrações (Opcional) | |
| Lista de tabelas (Opcional) | |
| Lista de abreviaturas e siglas (Opcional) | |
| Lista de símbolos (Opcional) | |
| Sumário (Obrigatório) | |
| **Elementos textuais** | Introdução (Obrigatório) |
| | Desenvolvimento (Obrigatório) |
| | Conclusão (Obrigatório) |
| **Elementos pós-textuais** | Referências (Obrigatório) |
| | Glossário (Opcional) |
| | Apêndice (Opcional) |
| | Anexo (Opcional) |
| | Índice (Opcional) |

Fonte: A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB. por Ana Roberta Mota. publicado 24/10/2019 13h08, última modificação 30/11/2022 11h45 . Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/apresentacao-e-estrutura-do-tcc . Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 008 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 009 - Emissão de Ficha Catalográfica

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar sobre o processo de solicitação e geração da ficha catalográfica, documento obrigatório que deve constar na folha de rosto de trabalhos acadêmicos como TCCs.

## II. Público-Alvo

Discentes de graduação e pós-graduação do Centro de Tecnologia que estejam tenham finalizados seus trabalhos acadêmicos e necessitem incluir a ficha catalográfica em sua versão final.

## III. Abrir Solicitação

Sistema para emissão da Ficha Catalográfica: SIGAA

O sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Não há necessidade.

## V. Documentação necessária

Não há necessidade.

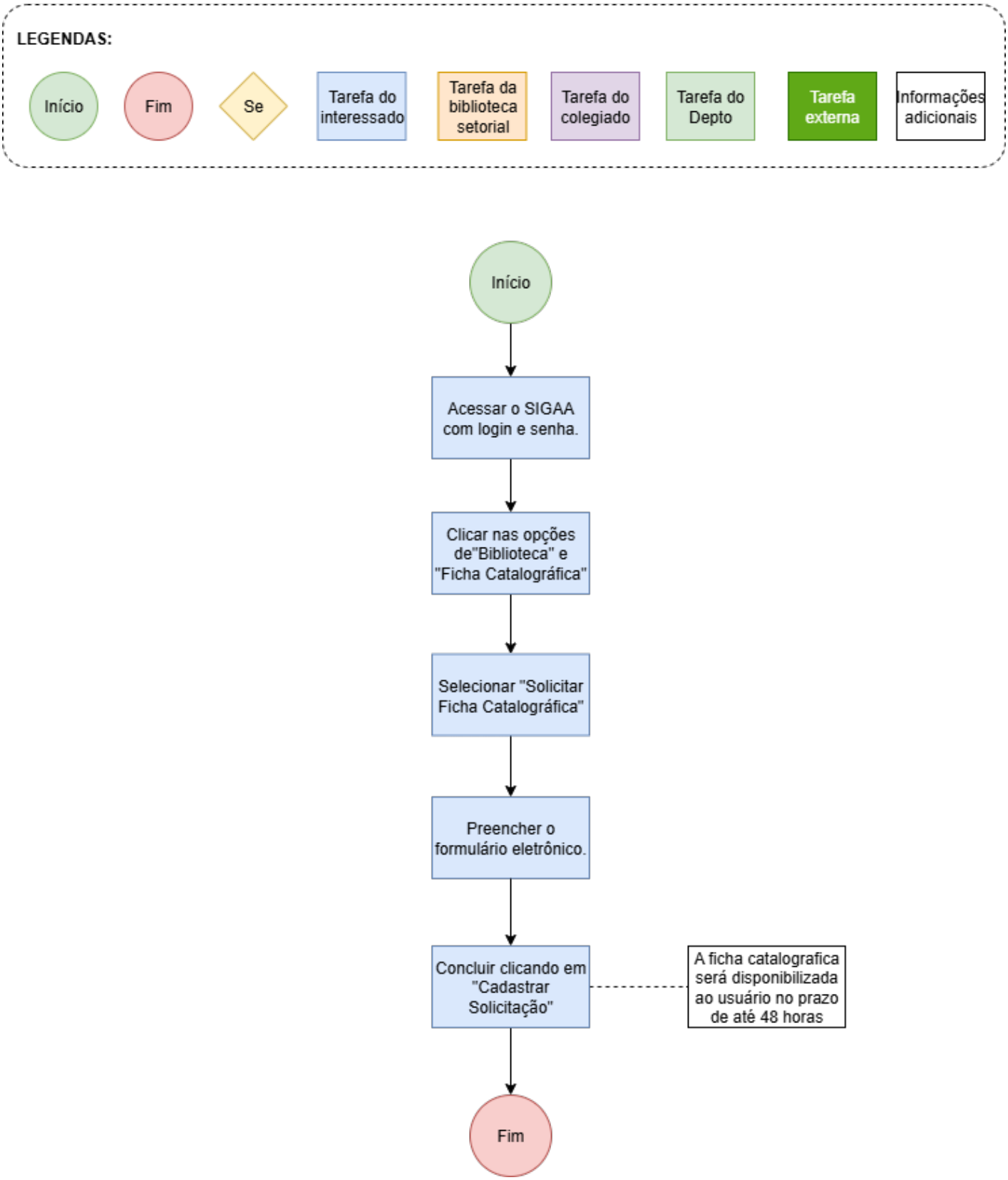
## VI. Descrição do Processo

> A solicitação da ficha catalográfica deve ser feita somente após a versão final do TCC estar concluída, ou seja, após todas as correções e modificações sugeridas pela banca examinadora.

1. O usuário deve acessar o SIGAA utilizando seu login e senha.
2. No menu principal, deve clicar na aba "Biblioteca" e, em seguida, selecionar a opção "Ficha Catalográfica".
3. Na tela seguinte, o usuário deve clicar em "Solicitar Ficha Catalográfica". Será exibido um formulário eletrônico.
4. O formulário deve ser preenchido com atenção, inserindo corretamente todos os campos obrigatórios.
5. Após o preenchimento, o usuário deve revisar os dados informados e clicar em "Cadastrar Solicitação" para finalizar o processo.
6. Fim.

> A ficha catalografica será disponibilizada ao usuário no prazo de até 48 horas.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

Fonte: A BIBLIOTECA SETORIAL DO CCEN DA UFPB. por Ana Roberta Mota. publicado 13/08/2019 09h37, última modificação 31/05/2022 07h36 . Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/ficha-catalografica. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 009 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 010 - Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os discentes sobre os procedimento de depósito do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na biblioteca.

## II. Público-Alvo

Discentes de cursos de graduação do Centro de Tecnologia que estejam em fase de conclusão do curso e necessitem realizar o depósito do TCC junto à biblioteca.

## III. Abrir Solicitação

O sistema está disponível para o envio do TCC e o Termo de Autorização: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Não há necessidade.

## V. Documentação necessária

Termo de autorização para publicação eletrônica no repositório institucional da UFPB

## VI. Descrição do Processo

> Antes de realizar o depósito do TCC, o discente deve, obrigatoriamente, inserir a ficha catalográfica na versão final do trabalho.

1. O discente deve acessar o Sistema de Atendimento da Biblioteca e enviar a solicitação de depósito do TCC, anexando:

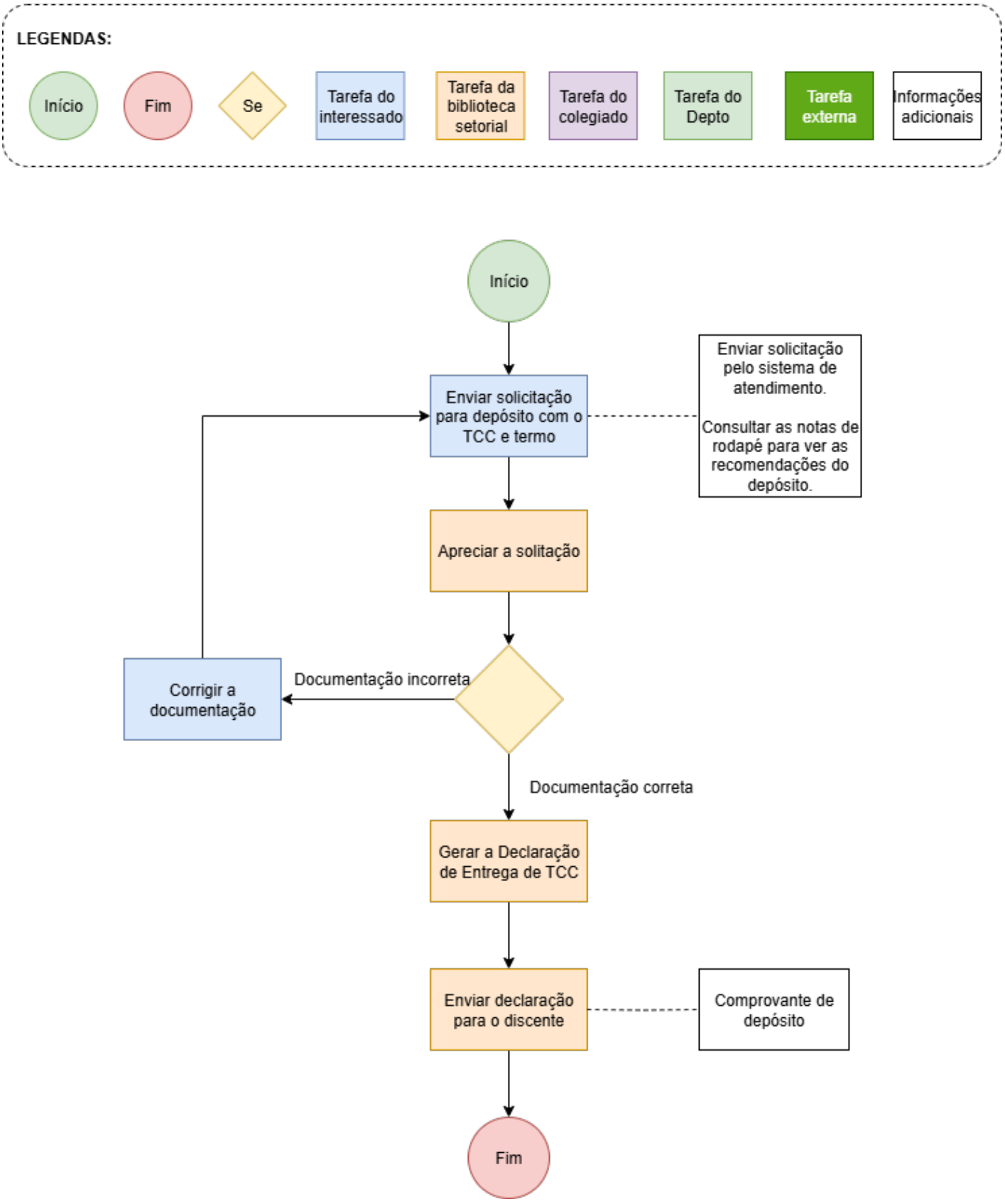
- A versão final do TCC em formato PDF;
- O termo de autorização de publicação devidamente preenchido e assinado.

2. A equipe da biblioteca irá avaliar os documentos enviados:

- Caso estejam corretos e completos, o discente receberá  a Declaração de Entrega de TCC (comprovante de depósito do TCC), confirmando o depósito junto à biblioteca.
- Caso haja pendências ou incorreções, a biblioteca informará os ajustes necessários para regularização da submissão.

3. Após a emissão da declaração, o processo estará concluído e o TCC será incorporado ao acervo institucional, conforme as normas da biblioteca. Consultar as notas de rodapé para ver as recomendações do depósito.
4. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

(1) A ficha catalográfica deverá ser solicitada por último, pois os números de folhas, palavras e textos podem ser alterados;
(2) O (A) discente **não** deve **encerrar o vínculo** antes de solicitar sua ficha catalográfica;
(3) Tenha atenção no **título**, pois apenas a primeira letra da palavra deve estar em maiúscula,

as demais obedecem às normas do português culto;
(4) Cada palavra-chave deverá estar em um campo distinto que deverá ser adicionado no botão +, após o primeiro campo. As palavras-chave devem iniciar com letras maiúsculas, e não deve-se colocar nenhuma pontuação após a mesma, exemplo: 1. Física. 2 Moléculas 3. Física do estado sólido;
(5) Só se contam as paginas a partir da **folha de rosto** (não conta a capa) e a numeração de páginas deverá ser iniciada a partir da **introdução**;
(6) A **folha de aprovação do TCC** deverá estar **assinada** pelos membros da Banca.

Referência: Mota, Ana Roberta. A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB publicado 30/05/2019 13h28, última modificação 09/12/2022 06h57 . Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/copy_of_emprestimo-e-renovacao-de-materiais. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 010 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 011 - Doação de livros

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os interessados quanto ao processo de doação de livros à Biblioteca Setorial do CT.

## II. Público-Alvo

Membros das comunidades acadêmica e externa que desejem doar livros para a Biblioteca Setorial do CT.

## III. Abrir Solicitação

Considerando que a doação de livros é realizado presencialmente, o sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Não há necessidade.

## V. Documentação necessária

Termo de Doação de Livros

## VI. Descrição do Processo

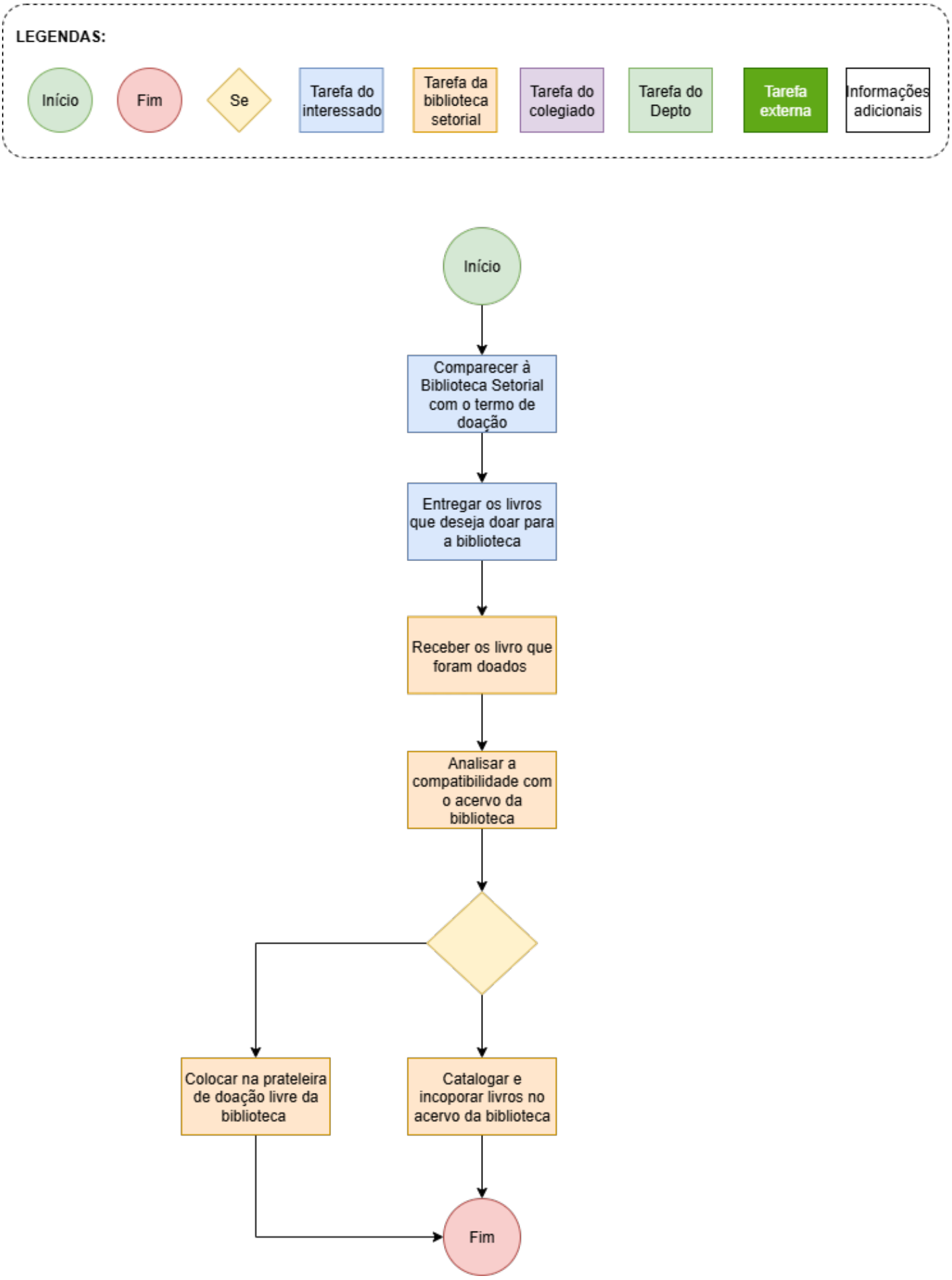
1. O interessado deve se dirigir presencialmente à Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia (CT), portando o termo de doação preenchido e assinado.
2. Na recepção, deve informar que está realizando a doação de livros.
3. O recepcionista receberá os exemplares e os encaminhará para o processo de avaliação e triagem.

4. Os livros doados serão analisados quanto à compatibilidade com o acervo da biblioteca:

   - Se forem compatívies, serão catalogados e incorporados ao acervo da biblioteca.
   - Se não forem compatívies, os exemplares serão destinados à prateleira de doação livre, disponível na entrada da biblioteca para a comunidade.

5. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

Fonte: A Biblioteca Setorial do CCEN da UFPB. por Ana Roberta Mota. Publicado 30/05/2019 14h12, última modificação 05/06/2023 13h01. Disponível em: http://www.ccen.ufpb.br/bsccen/contents/paginas/servicos/doacoes-de-materiais. Acesso em: 30 de jun. 2025.

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 011 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |

# BIBLIO 012 - Declaração de Encerramento de Vínculo (Nada consta)

## I. Objetivo

O objetivo deste manual é orientar os usuários  sobre os procedimentos necessários para o encerramento de vínculo com a biblioteca.

## II. Público-Alvo

Discentes concluintes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que estejam em processo de desligamento da instituição e necessitem regularizar sua situação junto à biblioteca.

> Vale ressaltar que a emissão da **declaração de encerramento de vínculo**, deverá ser executada após a solicitação da **ficha catalográfica** e essa declaração poderá ser retirada a qualquer momento pelo SIGAA.

## III. Abrir Solicitação

Sistema para emissão da Ficha Catalográfica: SIGAA

O sistema está disponível para o esclarecimento de dúvidas: Sistema de atendimento.

## IV. Legislação

Normas de Circulação.

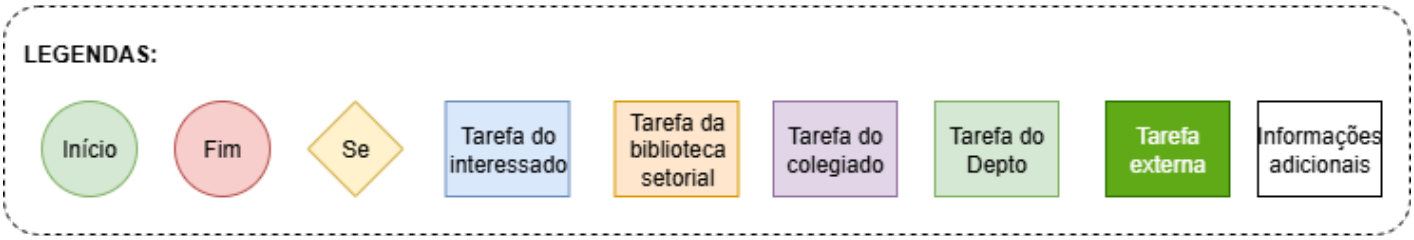
## V. Documentação necessária

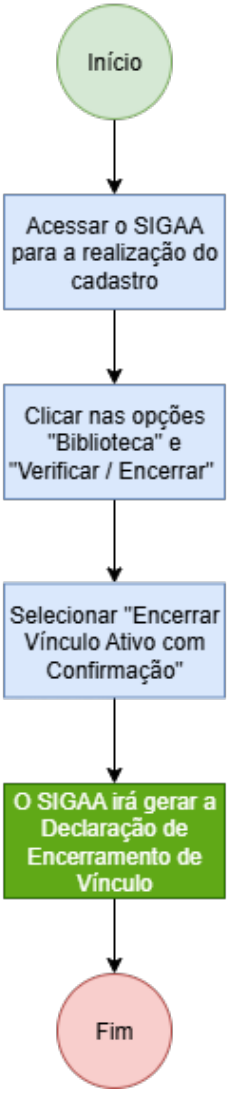
Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

1. O usuário deve acessar o SIGAA utilizando seu login e senha.
2. No menu principal, deve clicar na aba "Biblioteca" e selecionar a opção "Verificar Minha Situação / Encerrar Vínculo".
3. Na tela seguinte, deve clicar em "Encerrar Vínculo Ativo com Confirmação" para iniciar o processo.
4. Após a confirmação, o sistema irá automaticamente gerar a Declaração de Encerramento de Vínculo, também conhecida como "Nada Consta", confirmando que não há pendências com a biblioteca.
5. Fim.

## VII. Fluxograma




## VIII. Nota de Rodapé

## IX. Expediente

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** | Maria Thaysa Medeiros |

| | |
|---|---|
| **Data de Elaboração:** | 27/06/2025 |
| **Data da Revisão:** | |
| **Código do procedimento:** | BIBLIO 012 |
| **Número da revisão:** | 0 |
| **Setor:** | Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia |
| **Responsável:** | Rosangela Gonçalves Palmeira |
| **Horário de funcionamento:** | 7:30 às 21 horas |
| **Contato:** | https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&a=add |
| **Telefone:** | (83) *3216-7914* |