

# Procedimentos dos Serviços Bibliotecários do CT

- [BIBLIO 001 - Criar Cadastro no SIGAA](#)
- [BIBLIO 002 - Criar Cadastro na Biblioteca](#)
- [BIBLIO 003 - Catálogo](#)
- [BIBLIO 004 - Empréstimo de Livros](#)
- [BIBLIO 005 - Renovação de Empréstimo de Livros](#)
- [BIBLIO 006 - Devolução de Livros](#)
- [BIBLIO 007 - Elaboração de Ficha Catalográfica](#)
- [BIBLIO 008 - Dúvidas sobre a Normalização Bibliográfica](#)
- [BIBLIO 009 - Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso \(TCC\)](#)
- [BIBLIO 010 - Doação de livros](#)
- [BIBLIO 011 - Encerramento de Vínculo](#)
- [BIBLIO 012 - Reativação de Vínculo](#)
- [BIBLIO XXX -](#)

# 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

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

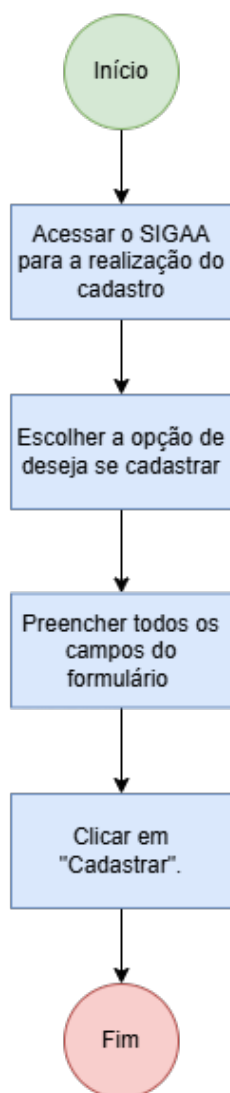
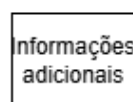
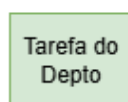
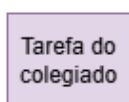
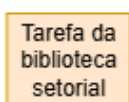
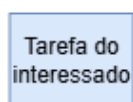
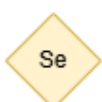
1. O interessado deve acessar o site de Cadastro no SIGAA.
2. Em seguida, deve selecionar a opção de cadastro correspondente ao seu perfil: Discente, Docente ou Técnico-Administrativo.
3. Após a seleção, o sistema exibirá um formulário eletrônico. O interessado deve preencher

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

### LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 001
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 002 - Criar Cadastro na 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

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

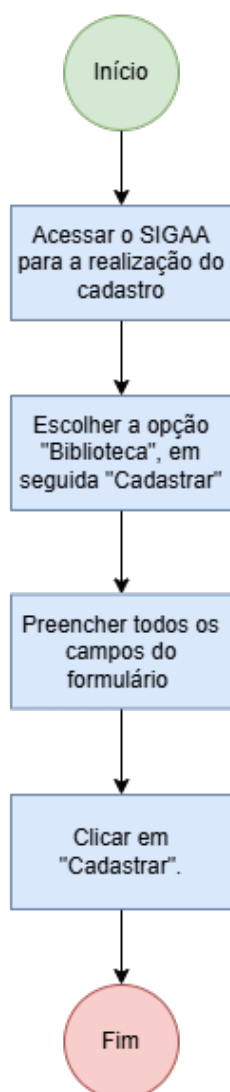
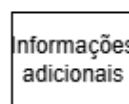
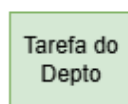
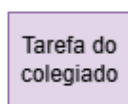
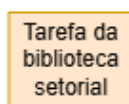
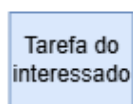
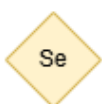
---

1. O usuário deve acessar o sistema SIGAA utilizando seu login e senha.
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

### LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 002
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 003 - 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 de bibliotecas](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

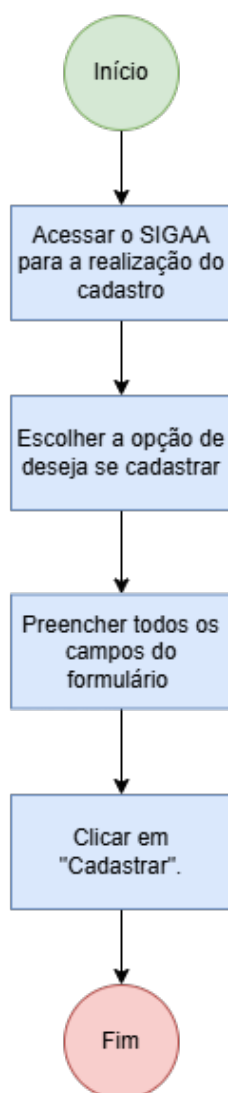
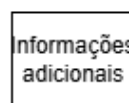
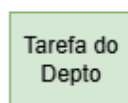
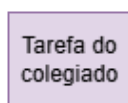
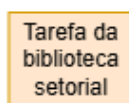
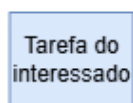
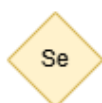
1. O usuário deve acessar o Sistema de Bibliotecas.
2. Ao acessar o sistema, será exibido um formulário de busca. O usuário deve preenchê-lo com o máximo de informações disponíveis, como título da obra, nome do autor, assunto, local de publicação, editora e ano.
3. Na aba "Biblioteca", é necessário selecionar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

### LEGENDAS:



## 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 22 horas
Contato:	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
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

---

[Solicitar Empréstimo de Livros](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

O número máximo de livros que pode ser emprestado varia de acordo com o seu vínculo com a Universidade:

Discentes e Técnicos-Administrativos: até 6 livros simultaneamente.

Docentes: até 10 livros simultaneamente.

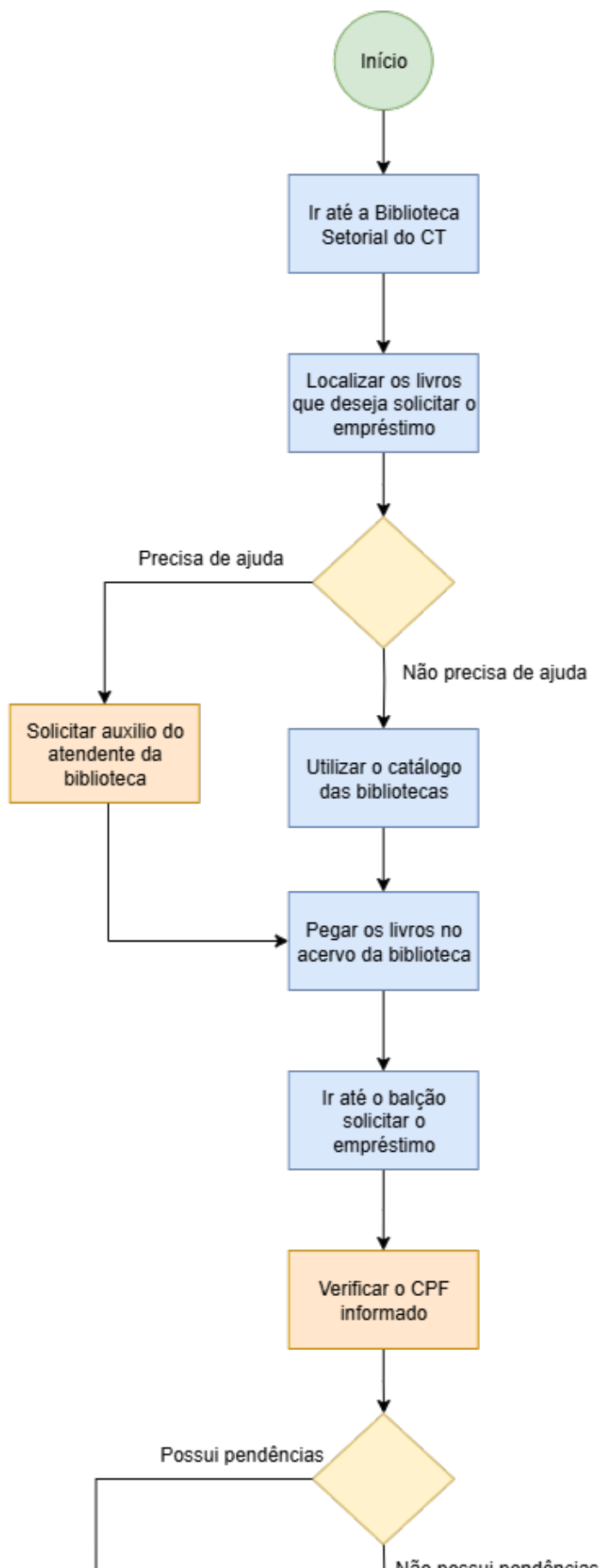
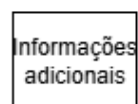
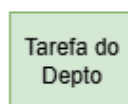
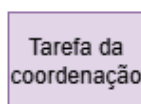
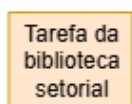
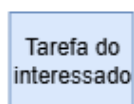
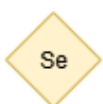
1. O interessado deve se dirigir à Biblioteca Setorial do CT.
2. O usuário pode localizar os livros de interesse por meio do [catálogo online das bibliotecas](#) ou solicitar auxílio diretamente à recepção da biblioteca para identificar a localização das obras no acervo.
3. Após identificar os livros disponíveis, o usuário deve selecionar os livros que deseja solicitar o empréstimo.
4. Em seguida, deve se dirigir ao balcão de atendimento e informar os livros escolhidos ao recepcionista.
5. O recepcionista irá solicitar o CPF do usuário.
6. O recepcionista 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.

O prazo para devolução dos livros emprestados é até 20 dias, podendo ser renovado por até 20 dias.

## VII. Fluxograma

---

LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

---

## VII. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 004
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(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.

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.

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar Renovação de Empréstimo de Livros](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

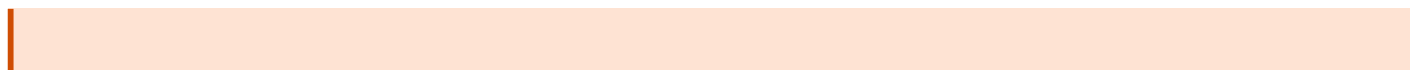
## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---



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

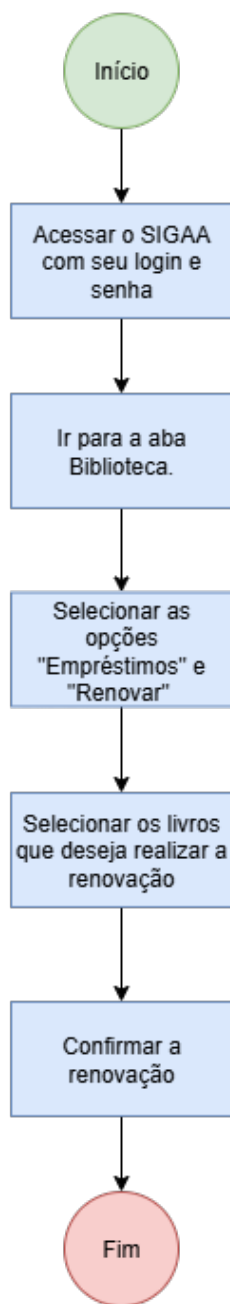
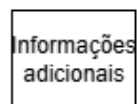
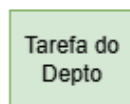
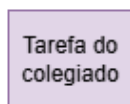
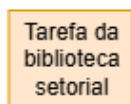
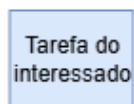
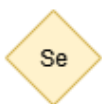
1. O usuário deve acessar o SIGAA utilizando seu login e senha.
2. No menu principal, deve clicar na aba "Biblioteca" e, em seguida, selecionar as opções "Empréstimos" e "Renovar Meus Empréstimos".
3. Na tela seguinte, será exibida uma lista com os livros atualmente emprestados ao usuário.
4. O usuário deve selecionar os livros que deseja renovar e, após a seleção, clicar em "Confirmar" para concluir o processo.
5. Fim.

## VII. Fluxograma

---



**LEGENDAS:**



## VIII. Nota de Rodapé

---

## VII. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 005
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 006 - Devolução de Livros

## 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

---

[Solicitar Devolução de Livros](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

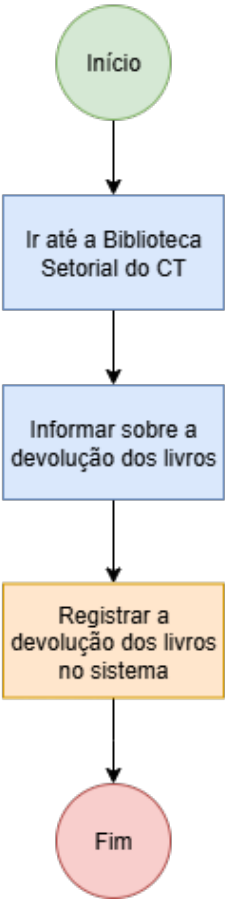
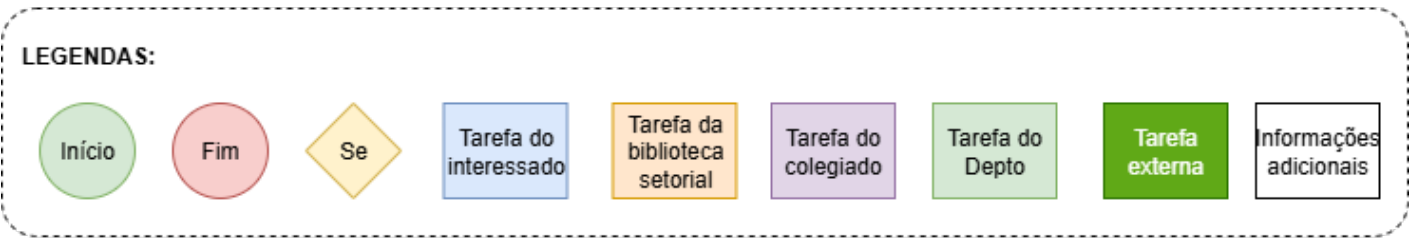
Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

1. O usuário deve se dirigir à Biblioteca Setorial do CT.
2. Ao chegar à recepção, deve informar que está realizando a devolução de livros emprestados.
3. O recepcionista irá recolher os exemplares 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.

## VII. Fluxograma



## VIII. Nota de Rodapé

### VII. Expediente

Elaborado por:	Maria Thaysa Medeiros
----------------	-----------------------

<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 006
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 007 - Elaboração 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, dissertações e teses.

## II. Público-Alvo

---

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

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar ficha catalográfica](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

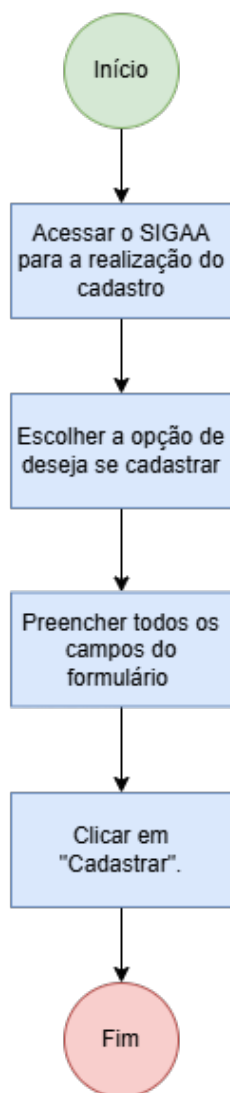
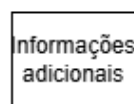
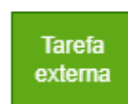
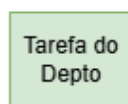
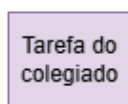
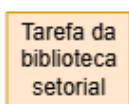
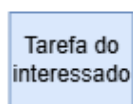
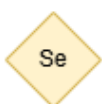
1. O usuário deve acessar o SIGAA utilizando seu login e senha.
2. No menu principal, deve clicar na aba "Biblioteca" e, em seguida, selecionar a opção "Ficha Catalográfica".

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.

## **VII. Fluxograma**

---

**LEGENDAS:**



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

Elaborado por:

Maria Thaysa Medeiros



<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 007
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 008 - Dúvidas sobre 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 elaborar suas citações e referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT.

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar a Normalização Bibliográfica](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## 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.
2. A solicitação será automaticamente encaminhada para o(a) profissional responsável por

prestar orientações sobre o tema.

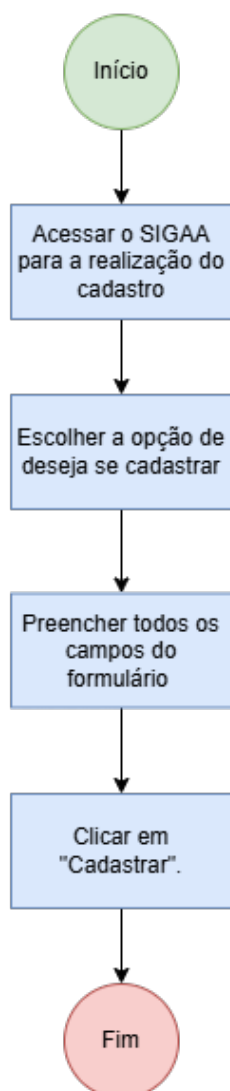
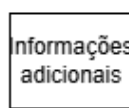
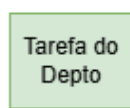
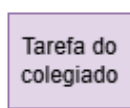
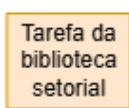
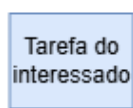
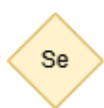
3. O responsável entrará em contato para agendar um horário de atendimento, de acordo com a disponibilidade do usuário e da equipe.

4. No momento do atendimento, o usuário poderá esclarecer todas as suas dúvidas relacionadas à normalização de referências e citações conforme as normas da ABNT.

5. Fim.

## VII. Fluxograma

### LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

---

## VII. Expediente

---

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 008
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 009 - Depósito de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

## I. Objetivo

---

O objetivo deste manual é orientar os discentes sobre os procedimentos 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

---

[Solicitar depósito de TCC](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

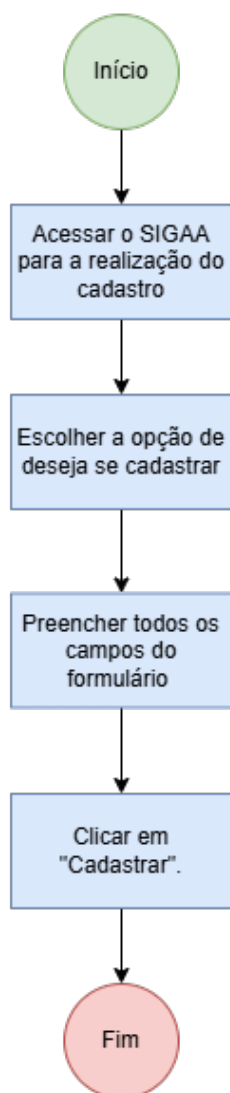
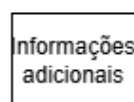
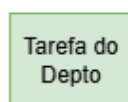
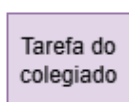
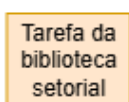
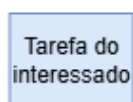
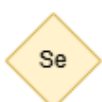
1. O interessado deve acessar o site de [Cadastro no SIGAA](#).
2. Em seguida, deve selecionar a opção de cadastro correspondente ao seu perfil: Discente, Docente ou Técnico-Administrativo.
3. Após a seleção, o sistema exibirá um formulário eletrônico. O interessado deve preencher

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

### LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 009
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 010 - 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 da comunidade acadêmica e externa que desejem doar livros para a Biblioteca Setorial do CT.

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar ...](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

1. O interessado deve se dirigir presencialmente à Biblioteca Setorial do CT.
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 ao estado de conservação e à relevância para o acervo da biblioteca:



- Se estiverem em bom estado de conservação e forem considerados pertinentes, serão catalogados e incorporados ao acervo da biblioteca.
- Caso não atendam aos critérios de conservação ou relevância, os exemplares serão destinados à prateleira de doação livre, disponível na entrada da biblioteca para a comunidade.

5. Fim.

## **VII. Fluxograma**

---

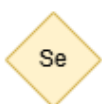
#### LEGENDAS:



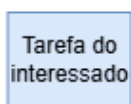
Início



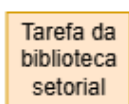
Fim



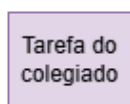
Se



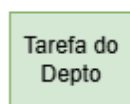
Tarefa do interessado



Tarefa da biblioteca setorial



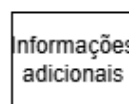
Tarefa do colegiado



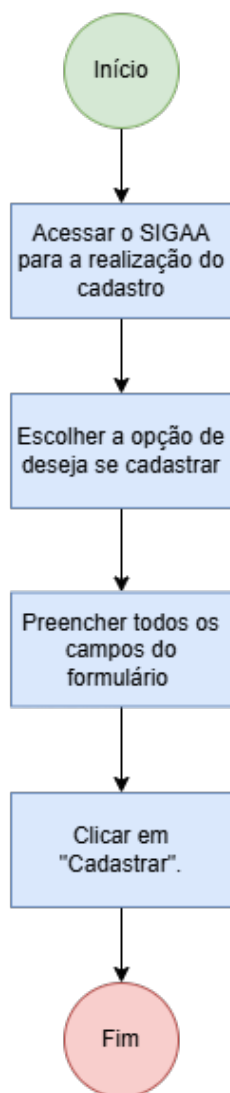
Tarefa do Depto



Tarefa externa



Informações adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

Elaborado por:

Maria Thaysa Medeiros

<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 010
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 011 - Encerramento de Vínculo

## 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

---

[Solicitar encerramento de vínculo](#)

## 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**

---

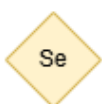
#### LEGENDAS:



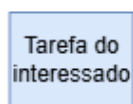
Início



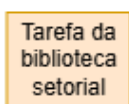
Fim



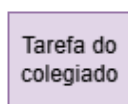
Se



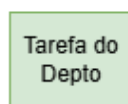
Tarefa do  
interessado



Tarefa da  
biblioteca  
setorial



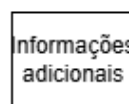
Tarefa do  
colegiado



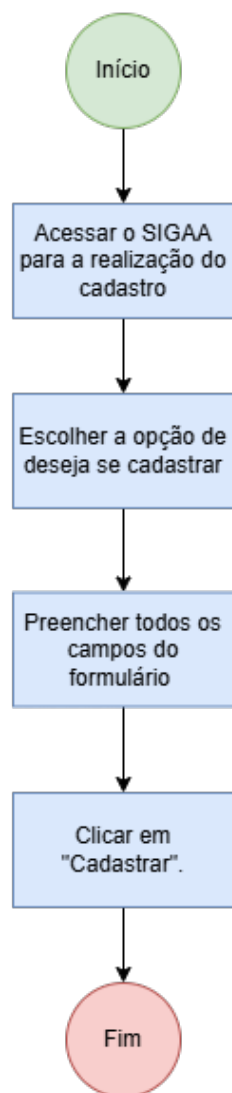
Tarefa do  
Depto



Tarefa  
externa



Informações  
adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

Elaborado por:

Maria Thaysa Medeiros

<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 011
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO 012 - Reativação de Vínculo

## I. Objetivo

---

O objetivo deste manual é orientar os usuários sobre o processo de reativação de vínculo junto às Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba.

## II. Público-Alvo

---

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia que necessitem reativar seu vínculo com a biblioteca.

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar ...](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

1. O interessado deve se dirigir presencialmente à Biblioteca Setorial do CT.
2. Na recepção, deve solicitar a reativação de seu vínculo com a biblioteca.
3. O recepcionista solicitará o CPF do usuário e realizará a atualização cadastral no sistema, reativando o vínculo.
4. Com o vínculo restabelecido, o usuário poderá voltar a utilizar normalmente os serviços da biblioteca.
5. Fim.



## VII. Fluxograma

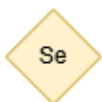
### LEGENDAS:



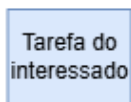
Início



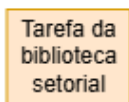
Fim



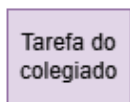
Se



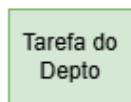
Tarefa do  
interessado



Tarefa da  
biblioteca  
setorial



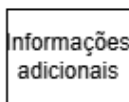
Tarefa do  
colegiado



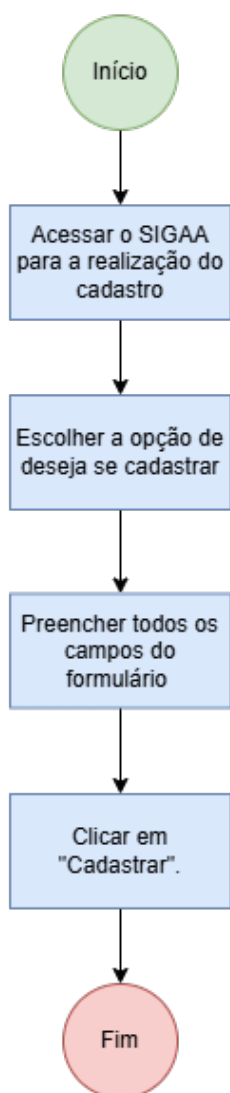
Tarefa do  
Depto



Tarefa  
externa



Informações  
adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO 012
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914

# BIBLIO XXX -

## I. Objetivo

---

O objetivo deste manual é orientar os usuários ...

## II. Público-Alvo

---

Discentes, docentes e técnicos-administrativos do Centro de Tecnologia...

## III. Abrir Solicitação

---

[Solicitar ...](#)

## IV. Legislação

---

[Normas de Circulação.](#)

## V. Documentação necessária

---

Não há necessidade.

## VI. Descrição do Processo

---

1. O interessado deve acessar o site de [Cadastro no SIGAA](#).
2. Em seguida,
3. Após a seleção, o sistema exibirá um formulário eletrônico.
4. Ao finalizar o preenchimento
- 5.
- 6.
- 7.

## VII. Fluxograma

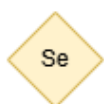
### LEGENDAS:



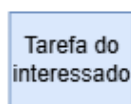
Início



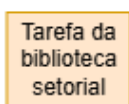
Fim



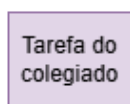
Se



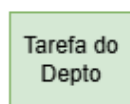
Tarefa do  
interessado



Tarefa da  
biblioteca  
setorial



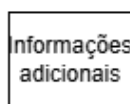
Tarefa do  
colegiado



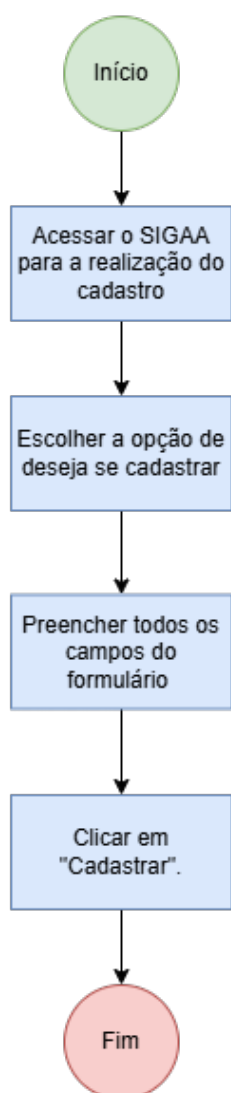
Tarefa do  
Depto



Tarefa  
externa



Informações  
adicionais



## VIII. Nota de Rodapé

## VII. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	27/06/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	BIBLIO XXX
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia
<b>Responsável:</b>	Rosangela Gonçalves Palmeira
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 às 22 horas
<b>Contato:</b>	<a href="https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add">https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=2&amp;a=add</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7914