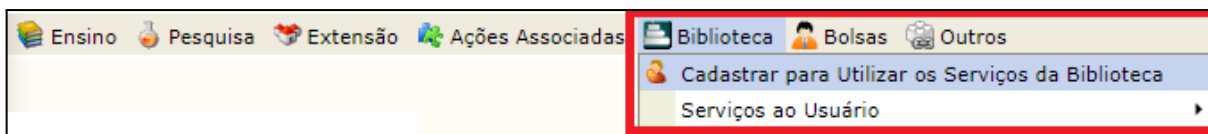


## Solicitação de ficha catalográfica pelo SIGAA - Passo a passo

Antes de tudo é preciso se cadastrar no módulo Biblioteca do SIGAA.

No Portal Discente, clique em **Biblioteca** e depois em **Cadastrar para Utilizar os Serviços da Biblioteca**.



Selecione o **vínculo** e crie uma **senha** contendo **apenas números**. Para confirmar a criação da senha da biblioteca, informe sua senha do SIGAA.

**DEFINIR SENHA DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

Selecione um dos Vínculos Abaixo para Utilizar a Biblioteca:

ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO ( Vínculo Atual ) ▼

---

Digite a senha para usar na biblioteca:  (somente números)

Confirme a senha para usar na biblioteca:

Entre com a sua senha do sistema para validação:

Ao chegar no passo **4o** dos procedimentos pós defesa (**Portal do Discente - Ensino - Produções Acadêmicas - Acompanhar procedimentos após defesa**), clique no link **Solicitar Ficha Catalográfica**.

<b>1º</b>	<b>CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA</b> ✓ Atividade consolidada. 29/07/2024 <a href="#">Baixar ata da defesa e folhas de correções</a>
<b>2º</b>	<b>SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ Submetido. 26/08/2024 <a href="#">Conferir histórico de revisão</a>
<b>3º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO</b> ✓ Versão final Aprovada. 26/08/2024
<b>4º</b>	<b>SOLICITAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA</b> Aguardando solicitação da ficha catalográfica pelo aluno. <a href="#">Solicitar Ficha Catalográfica</a>
<b>5º</b>	<b>RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.
<b>6º</b>	<b>APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA</b> Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.

Preencha todos os campos com as informações de seu trabalho e cadastre sua solicitação.

A Biblioteca Central tem um prazo de até **5 dias úteis** para responder a solicitação e você será notificado no e-mail cadastrado no SIGAA.

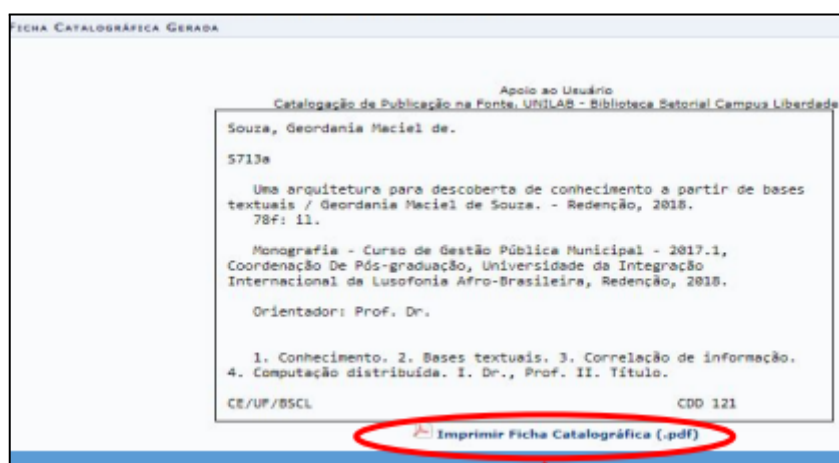
Para acessar sua ficha, acesse o SIGAA e, no Módulo do Discente, clique em **Biblioteca - Serviços ao Usuário - Serviços Diretos - Ficha Catalográfica** e clique na lupa.

MINHAS SOLICITAÇÕES DE NORMALIZAÇÃO E FICHA CATALOGRÁFICA					
Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca onde a solicitação se encontra	Data da Solicitação	Situação
1009	Ficha Catalográfica	Monografia	Biblioteca Setorial Campus Liberdade	20/09/2018	Atendido

Portal do Discente

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2006-2018 - UNILAB - sigaa1.sigaa1 - v3.22.20

Clique em **Imprimir Ficha Catalográfica** e insira em seu trabalho após a Folha de rosto ([clique aqui para ver um modelo de tese/dissertação](#)).



### ATENÇÃO!

- Você deve ter concluído o Passo 3 e solicitar a ficha no **link do Passo 4** dos procedimentos Pós-defesa;
- O arquivo do seu trabalho deve estar em **PDF**;
- O trabalho não pode conter dados sensíveis/pessoais (CPF, telefones, endereços etc)<sup>1</sup>;
- O trabalho deve ter sido defendido há no máximo 1 ano<sup>2</sup>

Caso seu trabalho não cumpra os requisitos acima ele será devolvido para adequação. O motivo da recusa chegará em seu e-mail cadastrado no SIGAA.

Recomendamos que siga os [modelos](#) disponíveis na página do SIB para que seu trabalho esteja formatado corretamente:

<https://www.ufpe.br/sib/ficha-catalografica-normalizacao>

**Para informações sobre outros passos, por favor contate seu programa.**

**Há informações úteis neste tutorial**

<https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Titula%C3%A7%C3%A3o: Procedimento s P%C3%B3s Defesa de Tese ou Disserta%C3%A7%C3%A3o pelo Discente>

<sup>1</sup> Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)

<sup>2</sup> Veja o que fazer se você já ultrapassou esse prazo em [www.ufpe.br/sib/bdtd](http://www.ufpe.br/sib/bdtd)