

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**  
*José Carlos Valle de Lima*



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº. BIB-13</b>
<b>Ministério da Educação (MEC)</b> <b>Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)</b> <b>Instituto de Ciências Agrárias (ICA)</b> <b>Biblioteca Universitária José Carlos Valle de Lima</b> <b>Setor de Processamento Técnico/Referência</b>		Versão nº	1.0
		Data de aprovação	17/08/2020
		Data de publicação	31/05/2021
		Data da última revisão	
Elaborado por:	Nádia Cristina Oliveira Pires	Data da elaboração	02/08/2020
Coordenador:	Josiel Machado Santos		
Título:	Serviço de Confecção de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos		

### **1. Descrição.**

O Instituto de Ciências Agrárias (ICA), da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), *Campus* Regional Montes Claros/MG, possui seis cursos de Graduação, um curso de Especialização, seis cursos de Mestrado e um curso de Doutorado. A Biblioteca Universitária do ICA tem como um dos serviços, a confecção de fichas catalográficas somente para os cursos que tenham como um dos seus pré-requisitos para conclusão, a inclusão desta nos trabalhos acadêmicos. A Ficha Catalográfica é uma descrição resumida do documento, e fica localizada no verso da folha de rosto. Não se utiliza a ficha catalográfica nos TCCs, Artigos científicos, Capítulos de livros, Relatórios Técnicos, Resumos Simples e Expandidos, Artigo completo de trabalhos apresentados em Congressos, Encontros ou outros eventos científicos.

### **2. Objetivos.**

Orientar quanto aos procedimentos do Serviço de Confecção de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos.

### **3. Público alvo.**

Bibliotecários.

Chefia/Coordenação da Biblioteca.

### **4. Pré-requisitos.**

- I. Acesso à internet;
- II. Acesso ao e-mail administrativo da Biblioteca (bibliotecadoica@gmail.com);
- III. Acesso ao *Meu Drive* do email da Biblioteca;
- IV. Acesso ao SEI (caso seja necessário declaração com assinatura digital).

### **5. Responsáveis.**

Bibliotecário – Coordenador

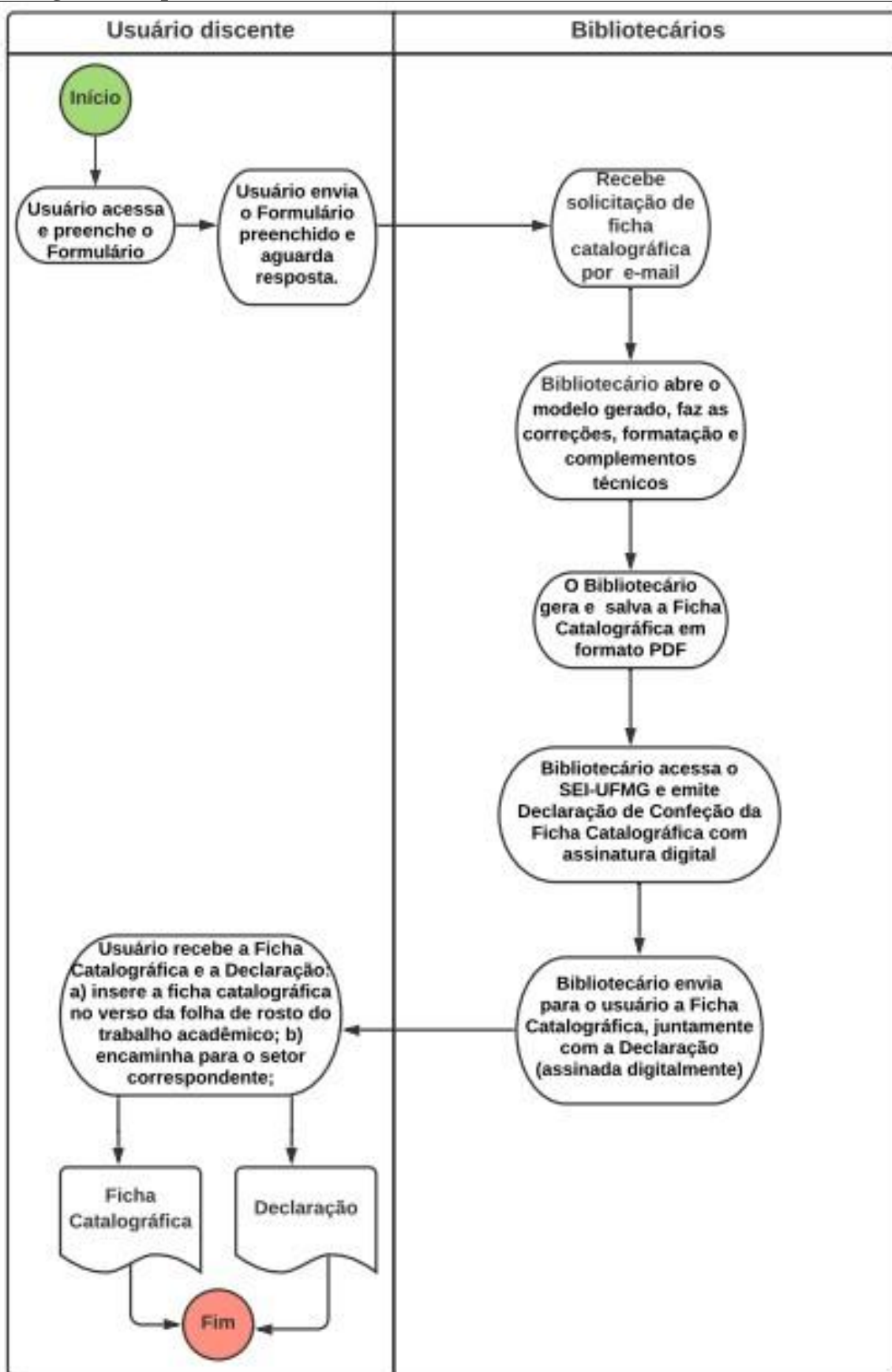
Setor de Processamento Técnico – Bibliotecários.

Setor de Referência – Bibliotecários.

<b>6. Atividades.</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade/descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
1	O usuário acessa e preenche o Formulário de Solicitação de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos no <i>site</i> do ICA – Menu: Biblioteca ( <a href="https://bityli.com/R6den">https://bityli.com/R6den</a> ).	Usuário discente	Indeterminado
2	O usuário envia o Formulário preenchido e aguarda resposta.	Usuário discente	Imediatamente
3	Bibliotecários monitoram o e-mail e recebe a solicitação de ficha catalográfica.	Bibliotecários	Diariamente
4	O Bibliotecário, do turno que recebeu a solicitação, abre o modelo gerado pelo formulário do usuário em formato Word ( <i>Form Publisher</i> ), faz as correções, formatação e complementos técnicos: a) Notação de autor (Tabela de Cutter-Sanborn); b) Descritores de assuntos (Catálogo de autoridades da Biblioteca Nacional); c) Classificação (CDU).	Bibliotecários	48 horas (dias úteis)
5	O Bibliotecário gera a Ficha Catalográfica em formato PDF, salva no <i>Meu Drive</i> /Pasta Fichas Catalográficas - Form Publisher.	Bibliotecários	Imediatamente após o item anterior
6	O Bibliotecário acessa o SEI-UFGM, realiza a construção da Declaração de Confecção da Ficha Catalográfica com assinatura digital e gera o arquivo da mesma.	Bibliotecários	Imediatamente após o item anterior
7	O Bibliotecário envia para o usuário a Ficha Catalográfica, juntamente com a Declaração de Confecção de Ficha Catalográfica (assinada digitalmente). O e-mail do usuário está tanto nas <b>respostas</b> do Formulário ( <i>Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos</i> ), quanto na Planilha ( <i>Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos (Responses)</i> ) no Google Drive.	Bibliotecários	Imediatamente após o item anterior
8	O Usuário recebe a Ficha Catalográfica juntamente com a Declaração de Confecção de Ficha Catalográfica: a) insere a ficha catalográfica no verso da folha de rosto do trabalho acadêmico; b) encaminha para o Colegiado/Secretaria do curso correspondente.	Usuário discente	Indeterminado

<b>7. Lista de contatos para realização da ação.</b>		
<b>Nome</b>	<b>Telefone</b>	<b>E-mail</b>
Coordenação da Biblioteca	(38) 2101-7726	bib@ica.ufmg.br bibliotecadoica@gmail.com
Setor de Processamento Técnico	(38) 2101-7725	
Setor de Referência	(38) 2101-7794	
<b>8. Definições/legendas.</b>		
<p>a) <b>Meu Drive:</b> ligado a uma conta de e-mail do Google, é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos. Abriga um leque de aplicações e ferramentas de produtividade, que oferece a edição de documentos, folhas de cálculo, apresentações, formulários, entre outros;</p> <p>b) <b>Form Publisher:</b> Form Publisher é um dos complementos mais populares do Google Forms na loja de suplementos do Formulários do Google, que permite transformar submissões do Formulário em documentos do Google (Docs, Folhas, <i>Slides</i>), documentos da Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) e/ou PDFs;</p> <p>c) <b>SEI-UFMG:</b> Sistema Eletrônico de Informações da UFMG;</p> <p>d) <b>CDU:</b> Classificação Decimal Universal;</p> <p>e) <b>Declaração de Confeção de Ficha Catalográfica:</b> documento exigido pelos colegiados/secretaria de pós-graduação para os alunos, para confirmação que esse serviço foi executado pela Biblioteca do ICA.</p>		

## 9. Fluxograma do processo.



<b>10. Elaboração, aprovação, publicação e revisão.</b>			
Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	10/08/2020	Nádia Cristina Oliveira Pires	Bibliotecária-Documentalista
Data da revisão	11/08/2020	Helder dos Anjos Augusto	Vice-Diretor do ICA
Data da aprovação	17/08/2020	Helder dos Anjos Augusto	Vice-Diretor do ICA
Data da publicação	31/05/2021	Josiel Machado Santos	Bibliotecário-Documentalista
<b>11. Material de suporte/Referências</b>			
<p>a) Tabela de Cutter-Sanborn;</p> <p>b) Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional do Brasil (BN):  <a href="http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html">http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html</a>;</p> <p>c) CDU – Classificação Decimal Universal.</p>			
<b>12. Histórico de revisões</b>			
Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por