

COMO SOLICITAR A FICHA CATALOGRÁFICA 2/2023

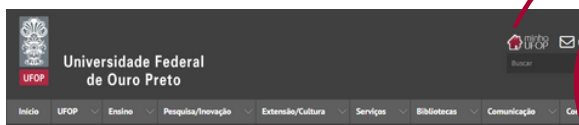


UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto

1

Acesse www.ufop.br. Clique em "MinhaUFOP" e faça login.



minha
UFOP

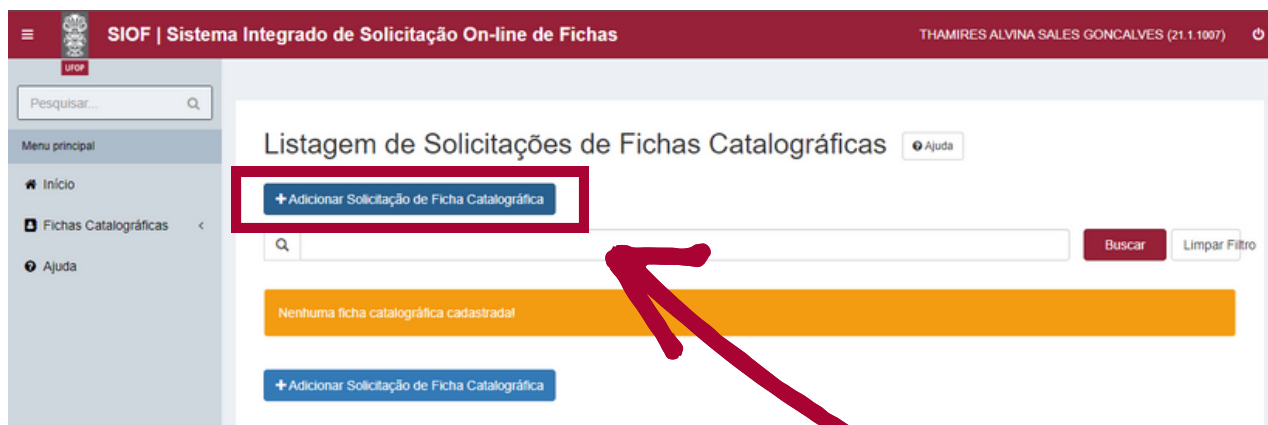
2

No menu "Biblioteca Digital", selecione a opção "SIOF - Sistema Integrado de Solicitação Online de Fichas"



3

Clique em "Adicionar solicitação de Ficha Catalográfica" e preencha o formulário



Para preencher o formulário, siga algumas orientações:

4


4.1. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO


- Informar o título e o subtítulo (se houver) em campos separados e com letras minúsculas, exceto nomes próprios e siglas, por exemplo.
- Informar as palavras-chave em campos separados (evita o erro ao enviar o formulário). Assim, clique no botão "+" para inserir individualmente cada uma das palavras-chave.
- As palavras-chave indicadas poderão ser alteradas e/ou não utilizadas devido ao uso de vocabulário controlado. Isso não compromete o seu trabalho.
- É importante lembrar de **anexar ao pedido a folha de rosto e o resumo** antes de enviar sua ficha pelo SIOF.
- Envie o formulário de solicitação de ficha catalográfica só após saber a numeração correta de páginas.
- Os campos obrigatórios têm o "*". Desconsidere os campos ISSN, ISBN e Série.
- As fichas prontas **NÃO** são enviadas por e-mail. Elas ficam disponíveis na área do aluno, no portal MinhaUFOP.
- Se houver necessidade de ajustes, **a comunicação será feita via SIOF**. O discente devolve a solicitação com informações no campo de nota, informando o que precisa ser realizado.

4.2 IMAGENS DO FORMULÁRIO

DADOS DO AUTOR SOLICITANTE

Identificação *


Último Sobrenome * 

Nome * 

E-mail de Contato *


Telefone(s) de Contato *

DADOS DO(S) OUTRO(S) AUTOR(ES)

[+ Adicionar Outro\(a\) Autor\(a\)](#) 


Último Sobrenome	Nome	
NÃO EXISTE OUTRO(A) AUTOR(A) CADASTRADO		

DADOS DO(S) ORIENTADOR(ES)/COORIENTADOR(ES) *

[+ Adicionar Orientador\(a\)/Coorientador\(a\)](#) 

Último Sobrenome	Nome	Sexo	Tipo	Escolaridade	Instituição	
NÃO EXISTE ORIENTADOR(A)/COORIENTADOR(A) CADASTRADO(A)						

DADOS DO TRABALHO

Tipo de Trabalho * 

Área de Concentração *
OUTRA / NÃO SE APLICA

Linha de Pesquisa * ?

Título * ?

Sub-Título ?

Total de Páginas * ?

Série ?

ISBN ?

ISSN ?

Abaixo será dada a opção de incluir informações adicionais do seu trabalho que são relevantes para a criação da ficha catalográfica. Nesta seção você vai informar se o seu trabalho possui:

- Figuras coloridas
- Figuras em preto e branco
- Gráficos
- Tabelas
- Mapas
- Ou outro tipo de informação que seja relevante para a ficha catalográfica
 - Neste caso é preciso especificar uma descrição para o tipo de informação adicional que está sendo informada

Preencha apenas no caso do seu trabalho conter um dos itens descritos acima.

+ Informações Adicionais ?

Tipo	Descrição
NÃO EXISTE INFORMAÇÃO ADICIONAL CADASTRADA	
Nesta seção você vai informar se o seu trabalho possui: <ul style="list-style-type: none">• Figuras coloridas• Figuras em preto e branco• Gráficos• Mapas• Tabelas• Ou outro tipo de informação que seja relevante para a ficha catalográfica<ul style="list-style-type: none">◦ Neste caso é preciso especificar uma descrição para o tipo de informação adicional que está sendo informada	
Preencha apenas no caso do seu trabalho conter um dos itens descritos acima.	

+ Adicionar Palavra-Chave ?

Palavra-Chave (Mínimo de 3 Palavras-chave) *
NÃO EXISTE PALAVRA-CHAVE CADASTRADA

5

Ao fim do preenchimento, confira suas informações e então clique no botão "Salvar e Enviar para Análise"

Observações ?

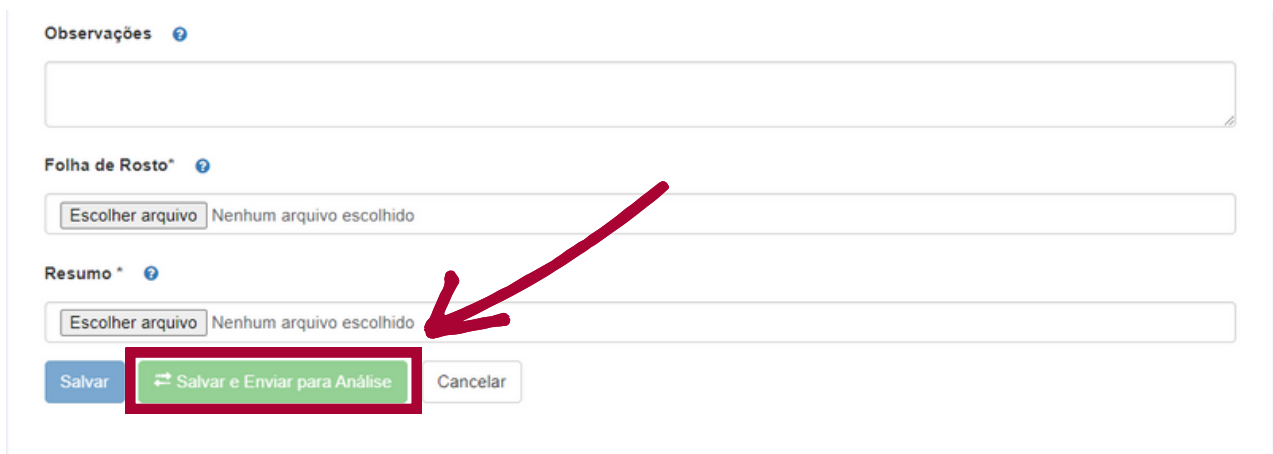
Folha de Rosto* ?

Resumo* ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Salvar Salvar e Enviar para Análise Cancelar

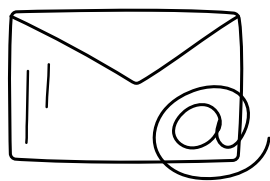
A screenshot of a web form with three main sections: 'Observações', 'Folha de Rosto*', and 'Resumo*'. Each section has a text input field. Below the 'Resumo*' field, there are three buttons: 'Salvar' (blue), 'Salvar e Enviar para Análise' (green, highlighted with a red box and a red arrow), and 'Cancelar' (white). The 'Salvar e Enviar para Análise' button is the focus of the instruction.

SOLICITAÇÃO CONCLUÍDA!

Agora, a solicitação será encaminhada para a Biblioteca do seu curso.
O prazo de entrega da ficha será de até **8 dias úteis**.



Em caso de dúvidas, entre em contato com a biblioteca do seu curso.



E-MAILS DAS BIBLIOTECAS

DEGEO/DEMIN: bibdegeo.sisbin@ufop.edu.br

DEMUS/DEART: bibmus.sisbin@ufop.edu.br

ESCOLA DE FARMÁCIA: bibefar.sisbin@ufop.edu.br

ESCOLA DE MEDICINA: bibimed.sisbin@ufop.edu.br

ESCOLA DE MINAS: bibem.sisbin@ufop.edu.br

ESCOLA DE NUTRIÇÃO: bibenut.sisbin@ufop.edu.br

IFAC: bibifac.sisbin@ufop.edu.br

ICEA: bibjmv.sisbin@ufop.edu.br

ICEB: bibiceb.sisbin@ufop.edu.br

ICHS: bibichs.sisbin@ufop.edu.br

ICSA: bibicsa.sisbin@ufop.edu.br



UFOP

Universidade Federal
de Ouro Preto