

Passo 5 - Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

Submissão da versão corrigida com a ficha catalográfica

Usuário/Papel: Discente

Depois da validação da ficha catalográfica pela biblioteca, o discente será notificado por e-mail. Ele deverá acessar a tela de acompanhamento dos procedimentos após a defesa e selecionar na 4ª etapa a opção **Minhas Fichas Catalográficas** (Figura 14)



Figura 14 – Etapa de Ficha catalográfica aprovada

Na tela de visualização das fichas, o discente deverá selecionar a opção **Visualizar**, conforme destacado na Figura 15.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas				Tempo de Sessão: 00:58 SAIR	
NOME DISCENTE PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00)		Semestre atual: 2020.1	Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
			Menu Discente	Alterar senha	Ajuda
PORTAL DO DISCENTE > MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS					
+ Solicitar Ficha Catalográfica : Alterar : Remover : Visualizar					
MINHAS FICHAS CATALOGRÁFICAS					
Número	Tipo de serviço	Tipo de obra	Biblioteca associada	Data de solicitação	Situação
11950	Ficha Catalográfica	Dissertação (Mestrado)	Biblioteca Central	11/08/2020	Atendido

Figura 15 – Tela Minhas Fichas Catalográficas com ficha aprovada

Tendo selecionado a opção **Visualizar**, o discente será redirecionado para a tela de Visualização da Solicitação da Ficha Catalográfica (Figura 16). Nela, o discente deverá selecionar a opção Imprimir Ficha Catalográfica (.pdf) para fazer download da ficha e anexá-la ao seu trabalho. Caso seja necessário, o aluno poderá solicitar alteração da ficha.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:58 **SAIR**

NOME DISCENTE: PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Discente](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA > VISUALIZAR DADOS SOLICITAÇÃO

Caro usuário,

caso algum problema tenha sido encontrado na ficha catalográfica gerada, favor utilizar a opção **Reportar Problema na Catalogação** para que o bibliotecário seja informado e possa corrigi-la. **ATENÇÃO**, esta operação poderá ser realizada **apenas uma vez**, portanto verifique atentamente o texto.

Observação: O formato do arquivo da ficha catalográfica gerado depende da forma que o bibliotecário atendeu a solicitação.

SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NÚMERO 11950

Solicitante: 00000000000 - NOME DISCENTE
 Categoria: Aluno de Pós-Graduação
 Curso: CURSO DE PÓS/SIGLA PROGRAMA
 Telefone:
 Celular: 000000000
 Email: email@email.com
 Data da Solicitação: 11/08/2020
 Situação da Solicitação: **Atendido**
 Biblioteca: Biblioteca Central
 Tipo do Documento: Dissertação (Mestrado)
 Documento Enviado pelo Usuário: [Visualizar](#)
 Número de folhas: 150
 Palavras-chave: palavra chave 1, palavra chave 2, palavra chave 3
 Atendida por: NOME SERVIDOR BIBLIOTECA
 Data do Atendimento: 11/08/2020 19:14

FICHA CATALOGRÁFICA GERADA

Catalogação de Publicação na Fonte. UFPB - Biblioteca Central

N799t Nome, Discente.
 Título Trabalho Dissertação / Discente Nome. - João
 Pessoa, 2020.
 150 f.

 Orientação: Nome Orientador.
 Dissertação (Mestrado) - UFPB/CENTRO.

 1. palavra chave 1. 2. palavra chave 2. 3. palavra
 chave 3. I. Orientador, Nome. II. Título.

 UFPB/BC CDU 36

Elaborado por NOME SERVIDOR BIBLIOTECA - CRB-12345

[Imprimir Ficha Catalográfica \(.pdf\)](#)

SOLICITAÇÃO ALTERAÇÃO NA FICHA

Motivo:

Caracteres Restantes: 400/400

[Solicitar Alteração](#) [<< Voltar](#)

Figura 16 – Tela Visualização de Dados da Solicitação da Ficha

Em posse do arquivo da versão final do trabalho com a ficha catalográfica, o discente deverá submetê-la para revisão do orientador, através do link **Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica** (Figura 17), na tela de acompanhamento dos procedimentos após submissão, ou através de **Portal do Discente → Ensino → Produções Acadêmicas → Submeter Teses/Dissertações**

5º

RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO COM FICHA CATALOGRÁFICA

Aguardando ressubmissão do trabalho com a ficha catalográfica para revisão do orientador.

[Ressubmeter versão corrigida com Ficha Catalográfica](#)

Figura 17 – Etapa de ressubmissão da versão final com a ficha catalográfica

O discente deverá anexar o arquivo corrigido com a ficha catalográfica e informar um resumo da revisão enviada e, então, clicar em Cadastrar (Figura 18). Após o envio, o orientador deverá aprovar a versão com a ficha.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Tempo de Sessão: 00:59 **SAIR**

NOME DISCENTE
PROGRAMA DE PÓS (00.00.00.00) Semestre atual: 2020.1

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#)
[Menu Discente](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

PORTAL DO DISCENTE > LISTA DE REVISÕES E CORREÇÕES DA DISSERTAÇÃO

Caro Discente,
Utilize o formulário abaixo para enviar revisões de sua Dissertação para revisão do Orientador.
Abaixo do formulário estão listadas as revisões anteriores sendo possível baixar o arquivo versionado ou ver os detalhes da revisão.

CONTROLE DE REVISÃO DE DISSERTAÇÃO

Matrícula: 00000000000
Nome: NOME DISCENTE
Curso: CURSO MESTRADO - JOÃO PESSOA - PRESENCIAL - SIGLA PROGRAMA
Ata de Defesa: [Visualizar PDF](#)

DADOS DA REVISÃO 2

Arquivo Corrigido com a Ficha Catalográfica: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Resumo: ?

Observação: ?

[Cadastrar](#) [Cancelar](#)

[Ver Arquivo](#) [Visualizar Detalhes](#)

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Nº Revisão	Data Envio	Resumo da Revisão	Status	Data Revisão
1	11/08/2020 18:03	Dissertação Corrigida	APROVADA	11/08/2020 18:21

Figura 18 – Tela de submissão da revisão final com a ficha catalográfica

Revisão #4

Criado 14 abril 2021 11:01:58 por Itatuba

Atualizado: 21 fevereiro 2025 23:21:00 por Bayeux