

# Funcionalidades

Descrição das principais funcionalidades do módulo de Biblioteca

- [Gerenciar Multas](#)
- [Renovar Meus Empréstimos](#)
- [Meu Histórico de Empréstimos](#)
- [Imprimir GRU para pagamentos de multas](#)
- [Pesquisar Material no Acervo](#)
- [Pesquisar Artigo no Acervo](#)
- [Verificar minha Situação/Emitir Documento de Quitação](#)
- [Visualizar meus Vínculos no Sistema](#)
- [Visualizar as Políticas de Empréstimo](#)

# Gerenciar Multas

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
- MÓDULO(S): Biblioteca
- PERFIL(IS): Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário

Esta funcionalidade permite aos bibliotecários realizarem operações como o cadastramento de uma multa para o usuário selecionado, a confirmação de pagamento manualmente, realizar a impressão do GRU (Guia de Recolhimento da União) e estornar a multa aplicada ao usuário. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Circulação → Gerenciar Multas

O sistema exibirá a tela *Informe os Critérios de Busca*.

A imagem é uma captura de tela da interface do sistema SIGAA. No topo, há uma barra de navegação com o texto 'UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' e 'Tempo de Sessão: 01:00 SAIR'. Abaixo, há uma barra de informações com 'SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002' e 'CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)'. À direita, há botões para 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha' e 'Ajuda'. Abaixo disso, há uma barra de navegação com o texto 'BIBLIOTECA > BUSCAR USUÁRIOS DA BIBLIOTECA > GERENCIAR MULTAS DOS USUÁRIOS'. O corpo da tela contém o texto 'Página de pesquisa de usuários da biblioteca.' e 'A partir dos resultados é possível realizar várias operações, como verificar a situação dos usuários, emitir as declarações de encerramento de vínculo, desfazer encerramentos de vínculos, estornar um empréstimo do usuário, entre outras.' Abaixo disso, há um formulário com o título 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. O formulário tem um campo 'Tipo de Usuário:' com três opções: 'Usuário Comum' (selecionado), 'Usuário Externo' e 'Biblioteca'. Abaixo disso, há cinco campos de busca: 'Matrícula:', 'Siape:', 'CPF:', 'Passaporte:' e 'Nome:'. Cada campo tem um botão de ajuda '?' ao lado. No final do formulário, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'. Na base da tela, há uma barra de rodapé com o texto 'SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.5'.

Será possível realizar a busca com base no *Tipo de Usuário*, ao optar entre *Usuário Comum*, *Usuário Externo* ou *Biblioteca*. Os parâmetros disponíveis para a busca irão variar de acordo com o tipo informado. Caso opte pelo tipo de *Usuário Comum*, os seguintes critérios poderão ser informados:

- **Matrícula:** Informe o número de matrícula do usuário;
- **Siape:** Caso seja servidor da Instituição, informe o número de matrícula SIAPE;
- **CPF:** Forneça o número do CPF do usuário que deseja consultar;
- **Passaporte:** Se o usuário for estrangeiro, forneça o número do Passaporte;
- **Nome:** A busca poderá ser realizada ao informar o nome do usuário.

Ao colocar o cursor sobre o ícone interrogação, o sistema exibirá informações sobre os parâmetros de busca disponíveis.

Após preencher os dados necessários, clique em *Buscar*.

Em seguida, serão exibidos os dados gerais dos *Usuários Encontrados*. Para selecionar o usuário cuja multa deseja consultar, clique em *Selecionar o Usuário* (ícone verde com seta). Assim, serão exibidas as *Multas do Usuário Não Pagas*.

**UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas**

Tempo de Sessão: 01:00SAIR

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002  
CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)

MódulosCaixa PostalAbrir Chamado  
Alterar senhaAjuda

**BIBLIOTECA > GERENCIAR MULTAS**

Caro usuário, utilize este formulário para gerenciar as multas de usuários da biblioteca.

Selecione "Confirmar Pagamento" para confirmar o pagamento da multa manualmente no sistema.

Caso deseje multar o usuário, selecione a opção "Criar Nova Multa".

Para estornar as multas indevidas do usuário clique em "Estornar Multas" (O motivo do estorno deve ser informado).



**MATRÍCULA:** 21010010001  
**Nome:** DISCENTE DIREITO 21010010001  
**Vínculo do Usuário:** ALUNO DE GRADUAÇÃO ( Mobilidade Estudantil )  
**Curso:** LETRAS - INGLÊS  
**Centro:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
**Telefone:** (83) 3229-0344  
**Email:** email@existe.iao  
**Endereço:** CASA 422, VARZEA NOVA. CASA. 58304-500

Confirmar Pagamento Manualmente Imprimir/Reimprimir GRU Cadastrar Nova Multa Estornar Multa

**MULTAS DO USUÁRIO NÃO PAGAS ( 1 )**

Valor
R\$ 10,00
Multa cadastrada manualmente: Cadastrado por: SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002 Data do Cadastro: 20/01/2022 Motivo: Tem um livro de teste não devolvido.
<b>Valor Total das multas do usuário: R\$ 10,00</b>
Emitir GRU Única para as Multas Abertas << Voltar Cancelar

**GRU Não Gerada**

**Biblioteca**

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.5

Nesta tela de *Multas do Usuário Não Pagas*, será possível visualizar as multas associadas ao usuário consultado. Será possível cadastrar novas multas, registrar pagamento, emitir GRU e estornar a multa cadastrada.

# Renovar Meus Empréstimos

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
- MÓDULO(S): Biblioteca
- PERFIL(IS): Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Setor Circulação / Docente / Discente

Esta funcionalidade permite que o usuário atualmente logado no sistema, realize a renovação do empréstimo online de um determinado material, caso o empréstimo possa ser renovado. O usuário com empréstimo(s) atrasado(s), multa ou suspensos não podem renovar seus empréstimos. Para usar a operação, siga o caminho abaixo:

Para o usuário com perfil Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Setor Circulação:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Empréstimos → Renovar Meus Empréstimos.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Empréstimos → Renovar Meus Empréstimos.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Empréstimos → Renovar Meus Empréstimos.

O sistema exibirá a tela *Empréstimos Ativos Renováveis* para o usuário visualizar os materiais emprestados.

Caro usuário, a lista abaixo apresenta todos os seus empréstimos renováveis.  
Selecione os empréstimos que deseja renovar e clique em "Renovar Empréstimos Selecionados".  
**Atenção:** Apenas os empréstimos selecionados serão renovados.

EMPRÉSTIMOS ATIVOS RENOVÁVEIS (1)			
<input type="checkbox"/> Informações do Material		Data do Empréstimo	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> 2009030172 - Parentoni, Emilia Maria Mendonça. Marketing & comunicação : - Biblioteca Central Zila Mamede		18/07/2012	02/08/2012 23:59:59
<input type="button" value="Renovar Empréstimos Selecionados"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Na tela acima, é exibida uma listagem com os empréstimos ativos que podem ser renovados para o usuário logado.

Selecione o(s) empréstimo(s) que o mesmo deseja que seja renovado e confirme clicando em *Renovar Empréstimos Seleccionados*. A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.

Clique em *OK* para confirmar a operação. Em seguida, a mensagem de sucesso será apresentada juntamente com o comprovante de renovação.



- **Empréstimos renovados com sucesso!**
- **2009030172 - Parentoni, Emilia Maria Mendonça. Marketing & comunicação : - Biblioteca Central Zila Mamede**  
**Prazo para Devolução: 02/08/2012 23:59:59**

(x) fechar mensagens

**BIBLIOTECA > CONCLUSÃO DA RENOVAÇÃO ONLINE DOS EMPRÉSTIMOS**

A renovação dos empréstimos abaixo foi concluída com sucesso. Um email de confirmação foi enviado para a sua caixa postal.

**Importante:** Para evitar transtornos guarde ou imprima o comprovante de renovação ou uma cópia dessa página até que se tenha certeza que os empréstimos foram renovados. Para verificar as renovações, emita o seu histórico de empréstimos ou verifique o recebimento do email de confirmação da renovação.

**Observação:** Não serão aceitas reclamações posteriores caso não se tenha o comprovante da renovação.

#### IMPRESSÃO COMPROVANTE



Por favor, para uma maior segurança imprima o comprovante da renovação clicando no link ao lado.



**COMPROVANTE**

#### COMPROVANTE DE RENOVAÇÃO

**SIAPE:** 000000  
**Nome:** NOME DO SERVIDOR  
**Vínculo do Usuário:** SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO  
**Cargo:** BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA  
**Lotação:** BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE  
**Telefone:** 0000-0000  
**Email:** desenv@info.ufrn.br  
**Endereço:** NÃO INFORMADO

As renovações dos materiais abaixo foram realizadas com sucesso:

<b>Data da Renovação</b>	<b>Informações do Material</b>	<b>Prazo para Devolução</b>
18/07/2012 10:11:32	2009030172 - Parentoni, Emilia Maria Mendonça. Marketing & comunicação : - Biblioteca Central Zila Mamede	02/08/2012 23:59:59

Código de Autenticação : 134441.60727E6

O usuário poderá realizar a impressão do comprovante de renovação do empréstimo, para isso, clique no ícone impressora.

# Meu Histórico de Empréstimos

---

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
  - MÓDULO(S): Biblioteca
  - PERFIL(IS): Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Setor Circulação / Docente / Discente
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário gerar um relatório com uma listagem de todos os empréstimos realizados pelo mesmo. O relatório será exibido em ordem decrescente de acordo com a data da realização do(s) empréstimo(s). Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

Para o usuário com perfil Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Setor Circulação

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Empréstimos → Meu Histórico de Empréstimos

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Empréstimos → Meu Histórico de Empréstimos

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Empréstimos → Meu Histórico de Empréstimos

O sistema exibirá a seguinte tela:

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00SAIR

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998001  
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.00.46.41)

Módulos  
Alterar senha

Caixa Postal  
Ajuda

Abrir Chamado

BIBLIOTECA > EMITIR HISTÓRICO

**OBSERVAÇÃO:** Se o período não for fornecido todos os empréstimos serão recuperados.



CPF: 23871481009

Nome: SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998001

Vínculo do Usuário: INATIVO ( sem vínculos ativos para realizar empréstimos )

Telefone: NÃO INFORMADO

Email: email@existe.nao

Endereço: NÃO INFORMADO

PERÍODO DOS EMPRÉSTIMOS

Data Inicial: 14/01/2021

Data Final:

Emitir Histórico

Cancelar

Biblioteca

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.4

O usuário deverá informar a *Data Inicial* do empréstimo a ser mostrado e a *Data Final*. Feito isso, clique em *Emitir Histórico*.

Então, o relatório será exibido da seguinte forma:

# Imprimir GRU para pagamentos de multas

---

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
  - MÓDULO(S): Biblioteca
  - PERFIL(IS): Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Setor Circulação / Docente / Discente
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário usuário visualizar uma listagem com todas as suas multa ativas. Para cada multa existe uma GRU, Guia de Recolhimento da União, que poderá ser impressa, possibilitando ao usuário realizar o pagamento das multas nas agências do Banco do Brasil. A quitação da multa, junto à biblioteca, se dará de forma automatizada alguns dias após a realização do pagamento. Caso o usuário não deseje esperar a confirmação automática de pagamento, ele deve ir à biblioteca com a GRU paga e realizar a quitação no próprio local. Para usar essa operação, siga os caminhos dependendo do perfil:

Para o usuário com perfil Administrador Geral / Bibliotecário do Setor de Circulação / Biblioteca do Setor de Circulação:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Empréstimos → Imprimir GRU para pagamento de multas.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Biblioteca → Empréstimos → Imprimir GRU para pagamento de multas.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Biblioteca → Empréstimos → Imprimir GRU para pagamento de multas.

A seguinte tela será exibida:

## Falta colocar a imagem

Para gerar a GRU da multa, o usuário deve clicar em Imprimir/Reimprimir GRU (ícone impressora). A seguinte tela de download será gerada:



**Falta colocar a imagem**

Clique em *OK* para abrir ou realizar o download do arquivo.

# Pesquisar Material no Acervo

---

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
  - MÓDULO(S): Biblioteca
  - PERFIL(IS): Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Docente / Discente
- 

Esta funcionalidade é utilizada pelos usuários da biblioteca e permite aos mesmos realizar uma busca por informações referentes a um determinado material do acervo. Será possível visualizar detalhadamente os dados da obra assim como consultar sua ficha catalográfica no sistema. Para utilizar esta operação, siga o caminho abaixo:

Para o usuário com perfil Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Pesquisar Material no Acervo.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Pesquisar Material no Acervo.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Pesquisar Material no Acervo.

O sistema exibirá a tela para que o usuário selecione os campos para a busca. Será possível optar por realizar a *Busca Multi-Campo* ou a *Busca Avançada*, uma das respectivas abas presentes na tela.

**UFPB - SIGAA -** Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
 

Tempo de Sessão: 01:00

**SAIR**

**SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002**  
 CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

Ajuda

**BIBLIOTECA > PESQUISA NO ACERVO**

**Dicas de busca:**

Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.

O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico*, *Bibliografico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

Busca Multi-Campo

Busca Avançada

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

☐ Título:

☐ Autor:

☐ Assunto:

☐ Local de Publicação:

☐ Editora:

☐ Ano de Publicação de:
  até:

Ordenação:
 

Título

Registros por página:
 

25

☐ Biblioteca:
 

-- SELECIONE --

☐ Coleção:
 

-- SELECIONE --

☐ Tipo de Material:
 

-- SELECIONE --

Pesquisar

Limpar

Cancelar

Não encontrou o que estava procurando? Cadastre-se para receber avisos quando novos materiais forem incluídos no acervo.

Biblioteca

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.4

## Busca Multi-Campo

O usuário também poderá utilizar esse tipo de busca ao clicar na aba *Busca Multi-Campo*. O sistema exibirá a tela com os parâmetros disponíveis para a consulta dos títulos.

Para realizar a busca, informe os seguintes critérios:

- **Título:** Informe o título da obra;
- **Autor:** Forneça o nome do autor da obra;
- **Assunto:** Informe o assunto o qual a obra abrange;
- **Local de Publicação:** Informe o local de publicação do material;
- **Editora:** Forneça o nome da editora;
- **Ano publicação de:** Caso queira, informe o período de publicação da obra que deseja abranger no resultado da busca;
- **Ordenação:** Selecione o tipo de ordenação que deseja visualizar os títulos, selecionando uma das opções na lista;
- **Registros por Página:** Selecione quantos títulos deseja visualizar por página, optando entre 25, 50 ou 100;
- **Biblioteca:** Forneça a biblioteca onde a obra está localizada, selecionando uma das opções na lista;
- **Coleção:** Selecione a coleção do título na lista correspondente a este item;
- **Tipo de Material:** Selecione o tipo de material, optando entre um dos tipos listado neste item.

Para prosseguir, clique em *Pesquisar*. Em seguida, o sistema apresentará a tela *Títulos Encontrados* abaixo da pesquisa.

### **Busca Avançada**

O usuário poderá optar por realizar a *Busca Avançada*, ao clicar em sua respectiva aba. Deste modo, será possível selecionar quais campos serão informados para a realização da pesquisa no acervo.

Selecione os campos que deseja realizar a pesquisa, determinando qual parâmetro será informado para a busca na lista relacionada aos critérios disponíveis. Além disso, o usuário poderá designar como deseja realizar a busca baseada nos dados informados, conforme as seguintes condições:

- Selecione **E** se desejar que no resultado sejam mostrados somente títulos que possuam as informações inseridas nos campos de pesquisa ao mesmo tempo;
- Selecione **OU**, se desejar que no resultado sejam mostrados tanto um verbete como o outro inseridos nos campos de pesquisa;
- Selecione **NÃO**, se desejar que no resultado não sejam mostrados títulos com aquele verbete.

Será possível definir a *Ordenação* do resultado da busca, selecionando uma das opções disponíveis na lista correspondente a este item. Também será possível informar os *Registros por Página*, optando entre 25, 50 ou 100.

Para prosseguir, clique em *Pesquisar* e serão exibidos os *Títulos Encontrados* abaixo da pesquisa.

# Pesquisar Artigo no Acervo

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
- MÓDULO(S): Biblioteca
- PERFIL(IS): Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Docente / Discente

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar uma busca por artigos cadastrados no acervo. O resultado exibido, será semelhante ao apresentado na pesquisa pública do acervo. A exceção é que, nesta busca, o usuário que esta logado no sistema poderá visualizar os detalhes referentes ao artigo encontrado, mediante os critérios informados para a busca. Para iniciar esta operação, siga o caminho abaixo:

Para o usuário com perfil Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Pesquisar Artigo no Acervo.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Pesquisar Artigo no Acervo.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Pesquisar Artigo no Acervo.

O sistema exibirá a seguinte tela da pesquisa:

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00SAIR

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002  
CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)

MódulosCaixa PostalAbrir Chamado  
Alterar senhaAjuda

BIBLIOTECA > PESQUISA ARTIGO NO ACERVO

**Dicas de busca:**  
Preencha os campos conforme desejado. Usando mais de uma linha, a busca será mais específica.  
O sistema **não** diferencia caracteres maiúsculos e minúsculos, nem acentos. Por exemplo, o termo *bibliográfico* recupera registros com as palavras: *bibliografico*, *Bibliografico*, *Bibliográfico*, *BIBLIOGRAFICO* e *BIBLIOGRÁFICO*.

SELECIONE OS CAMPOS PARA A BUSCA

☐ Título:

☐ Autor:

☐ Palavra-Chave:

Ordenação: 

Título

Registros por página: 

25

Pesquisar

Limpar

Biblioteca

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.4

O usuário deverá informar um ou mais dos seguintes parâmetros, combinando-os para obter um resultado mais específico para a busca:

- **Título:** Insira o título da obra;
- **Autor:** Informe o nome do autor específico;
- **Palavra-Chave:** Forneça a palavra-chave relacionada ao material que deseja efetuar a busca;
- **Ordenação:** Selecione a ordenação dos resultados da busca dentre as opções Título, Autor, Palavras-Chaves e Mais Recentes;
- **Registros por página:** Selecione dentre as opções disponíveis, a quantidade de registros por página que devem ser exibidos.

Feito isso, clique em *Pesquisar*. O sistema exibirá a tela *Artigos Encontrados* abaixo da pesquisa.

# Verificar minha Situação/Emitir Documento de Quitação

---

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
  - MÓDULO(S): Biblioteca
  - PERFIL(IS): Biblioteca Setor Circulação / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Emite Declaração Quitação / PPG / DAE / Administrador DAE / Docente / Discente
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize a sua situação perante a biblioteca. Será possível ainda emitir o documento de quitação, esse documento geralmente é expedido para que os usuários da biblioteca possam concluir o curso. Para realizar essa operação, siga os caminhos dependendo de cada perfil abaixo:

Para os usuários com perfil Biblioteca Setor Circulação / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Emite Declaração Quitação / PPG / DAE / Administrador DAE:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Verificar minha Situação / Emitir Documento de Quitação.

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00SAIR

DISCENTE MEDICINA 21010010002

Semestre atual: 2021.1

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (CCS) (11.00.54)

Menu Discente

Alterar senha

Ajuda

PORTAL DO DISCENTE > VERIFICAR A SITUAÇÃO DO USUÁRIO

Prezado(a) usuário(a),

Nesta página, é possível verificar sua situação em relação aos empréstimos nas bibliotecas do sistema e encerrar o vínculo desejado.

**ATENÇÃO:** Caso um vínculo seja finalizado, **você não poderá mais realizar empréstimo com ele.**

**Observação:** Caso possua outro vínculo com a instituição, para realizar empréstimos com esse outro vínculo, será necessário se recadastrar.

SITUAÇÃO DO USUÁRIO NAS BIBLIOTECAS



CPF: 81178224740

Nome: DISCENTE MEDICINA 21010010002

Telefone: 83987214066

Email: email@existe.nao

Endereço: DOS PESCADORES 567, PONTA DO SEIXAS. 58045530

Usuário Sem Pendências

VÍNCULOS ATIVOS DO USUÁRIO

ALUNO DE GRADUAÇÃO [Vínculo Nunca Utilizado]

Encerrar Vínculo Ativo com Confirmação

( 21010010002 - biomedicina, universidade federal da paraíba )

Usuário não possui empréstimos ativos com esse vínculo

VÍNCULOS INATIVOS DO USUÁRIO

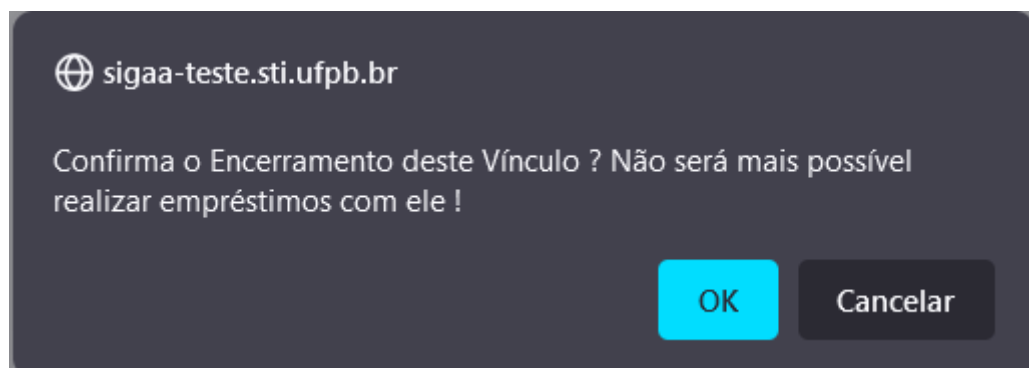
Portal do Discente

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.4

Nessa tela, será possível verificar a situação do usuário selecionado em relação aos empréstimos nas bibliotecas do sistema. Caso o documento de quitação seja emitido, o respectivo vínculo será finalizado e o usuário não poderá mais realizar empréstimo com ele. Se o usuário possuir outro vínculo com a instituição, será necessário que o mesmo se recadastre para começar a realizar empréstimos com o novo vínculo.

Para emitir o documento de quitação, clique em *Encerrar Vínculo Ativo com Confirmação*.

Então, uma caixa de diálogo será apresentada:



Clique em *OK* para confirmar a operação. Em seguida, a declaração de quitação será exibida, como mostra a figura abaixo:





Portal do Discente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES  
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 18/01/2022 15:07



SISTEMA DE BIBLIOTECAS INTEGRADAS

**DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE VÍNCULO**

**MATRÍCULA:** 21010010002 ( *identificador* )

**USUÁRIO:** Sr(a). DISCENTE MEDICINA 21010010002

**VÍNCULO DO USUÁRIO:** ALUNO DE GRADUAÇÃO

**CENTRO:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

**CURSO:** BIOMEDICINA

Declaramos, para os devidos fins, que em nome do usuário(a) supracitado(a), não existem débitos nas bibliotecas da UFPB feitos com o vínculo ALUNO DE GRADUAÇÃO acima mostrado.

Esse vínculo foi encerrado e não poderá mais ser usado para realizar empréstimos.

**ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa-teste.sti.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o identificador, a data de emissão e o código de verificação **9ed1929b45**



SIGAA | Copyright © 2006-2022 - STI - Superintendência de Tecnologia da  
Informação - UFPB - 32167615 - teste\_sigaa-1.sigaa-1

Imprimir



# Visualizar meus Vínculos no Sistema

---

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
  - MÓDULO(S): Biblioteca
  - PERFIL(IS): Biblioteca Setor Circulação / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Emite Declaração Quitação / PPG / DAE / Administrador DAE / Docente / Discente
- 

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize a sua situação perante a biblioteca. Para cada vínculo, será possível visualizar se o usuário pode realizar empréstimos na biblioteca ou não. Caso nenhum vínculo permita, o mesmo não poderá fazer o cadastro na biblioteca ou se já possuir um cadastro, não poderá mais realizar empréstimos. Para realizar essa operação, siga o caminho abaixo:

Para o usuário com perfil Biblioteca Setor Circulação / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Emite Declaração Quitação / PPG / DAE / Administrador DAE:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Informações ao Usuário → Verificar meus Vínculos no Sistema.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Informações ao Usuário → Verificar meus Vínculos no Sistema.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Informações ao Usuário → Verificar meus Vínculos no Sistema.

A tela a seguir será exibida:

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002

CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Alterar senha

Ajuda

**BIBLIOTECA > VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES SOBRE OS VÍNCULOS DO USUÁRIO NO SISTEMA**

Prezado usuário(a),

Nesta página é possível visualizar as informações sobre **todos** os vínculos que o(a) senhor(a) possui no sistema.

Para cada vínculo é indicado se ele permite fazer empréstimos na biblioteca ou não. Caso nenhum vínculo mostrado permita, o(a) senhor(a) não vai poder fazer o cadastro na biblioteca ou se já possuir um cadastro, não poderá mais realizar empréstimos.

**INFORMAÇÕES DOS VÍNCULOS**

CPF: 52352505089

Nome: SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002

Telefone: NÃO INFORMADO

Email: email@existe.nao

Endereço: NÃO INFORMADO

**VÍNCULOS DE SERVIDOR**

SIAPE	Categoria	Status do Servidor	Pode Fazer Empréstimos ?
9998002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ATIVO	Sim

&lt;&lt; Voltar

[Biblioteca](#)

Nessa tela, será possível verificar a situação do usuário selecionado em relação aos empréstimos nas bibliotecas do sistema.

# Visualizar as Políticas de Empréstimo

---

- SISTEMA(S): [SIGAA](#)
  - MÓDULO(S): Biblioteca
  - PERFIL(IS): Biblioteca Setor Circulação / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Emite Declaração Quitação / PPG / DAE / Administrador DAE / Docente / Discente
- 

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar a política de empréstimo das bibliotecas. Tal política depende de uma série de aspectos e define os prazos e quantidades que um usuário terá direito nos empréstimos de materiais informacionais para as bibliotecas. O usuário deve atentar ao fato de que todas as bibliotecas estão utilizando a política da Biblioteca Central. Para usar essa operação, siga o caminho abaixo:

Para o usuário com perfil Biblioteca Setor Circulação / Biblioteca Setor Circulação Bibliotecário / Biblioteca Administrador Geral / Biblioteca Emite Declaração Quitação / PPG / DAE / Administrador DAE:

- SIGAA → Módulos → Biblioteca → Módulo do Servidor → Informações ao Usuário → Visualizar as Políticas de Empréstimo.

Para o usuário com perfil Docente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Menu Biblioteca → Informações ao Usuário → Visualizar as Políticas de Empréstimo.

Para o usuário com perfil Discente:

- SIGAA → Módulos → Portal do Discente → Menu Biblioteca → Informações ao Usuário → Visualizar as Políticas de Empréstimo.

Seguindo os passos acima descritos, a seguinte tela será gerada:

UFPB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:00SAIR

SERVIDOR TECNICO ADMINISTRATIVO 9998002  
CCA - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.36.01)

Módulos  
Alterar senha

Caixa Postal  
Ajuda

Abrir Chamado

BIBLIOTECA > POLÍTICAS DE EMPRÉSTIMO

Uma política de empréstimo define os prazos e quantidades que um usuário terá direito nos empréstimos de materiais informacionais para as bibliotecas.

Os prazos e quantidades são determinados pelas seguintes variáveis:

1. Biblioteca do Empréstimos
2. Vínculo do Usuário
3. Status do Material
4. Tipo de Empréstimos Realizado

**Observação:** Todas as bibliotecas estão utilizando a política da Biblioteca Central.

POLÍTICA DE EMPRÉSTIMO

Você está utilizando nenhuma Política de Empréstimo

Biblioteca: -- Selecione --

Vínculo do Usuário: -- Selecione --

Cancelar

Biblioteca

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | teste\_sigaa-1.sigaa-1 | - v22.1.4

Na tela inicial do módulo, o usuário poderá informar os seguinte campos: *Biblioteca*, selecionando a opção fornecida pelo sistema, e *Vínculo do Usuário*, selecionando uma das opções do sistema.