

# COMO SOLICITAR A FICHA CATALOGRÁFICA 2/2023



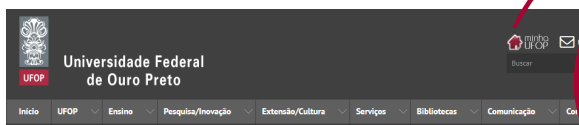
UFOP

Universidade Federal  
de Ouro Preto



1

Acesse [www.ufop.br](http://www.ufop.br). Clique em "MinhaUFOP" e faça login.



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

+ Adicionar Palavra-Chave ?

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

5

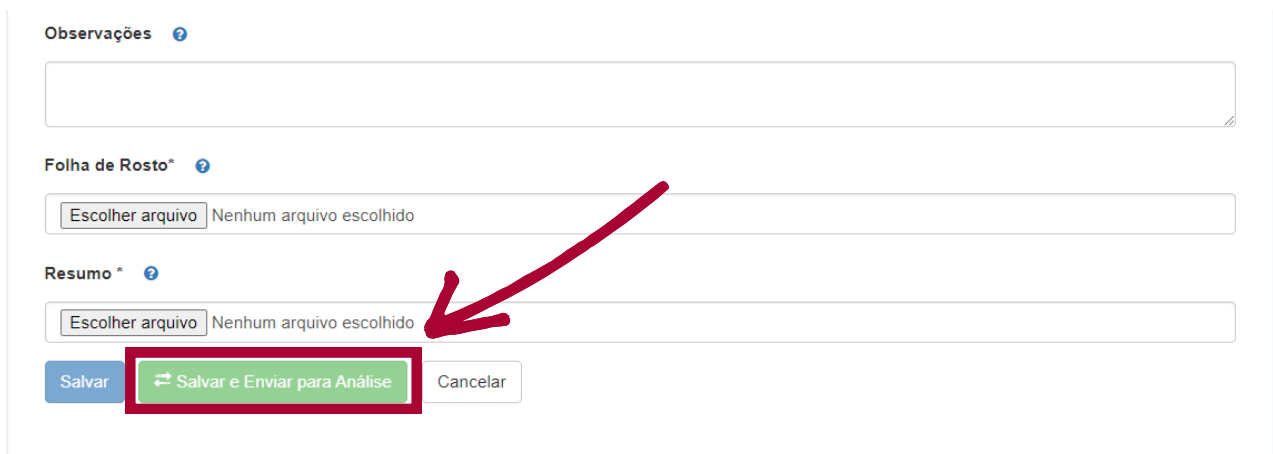
Ao fim do preenchimento, confira suas informações e então clique no botão "Salvar e Enviar para Análise"

Observações ⓘ

Folha de Rosto\* ⓘ

Resumo\* ⓘ

Salvar Salvar e Enviar para Análise Cancelar

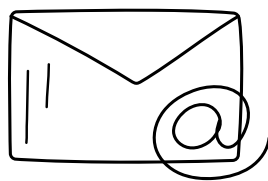
A screenshot of a web form. At the top, there is a section for 'Observações' with a question mark icon and an empty text box. Below that is 'Folha de Rosto\*' with a question mark icon and a button labeled 'Escolher arquivo' followed by the text 'Nenhum arquivo escolhido'. The next section is 'Resumo\*' with a question mark icon and another 'Escolher arquivo' button with the same text. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar' (blue), 'Salvar e Enviar para Análise' (green, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Cancelar' (white).

## 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](mailto:bibdegeo.sisbin@ufop.edu.br)

**DEMUS/DEART:** [bibmus.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibmus.sisbin@ufop.edu.br)

**ESCOLA DE FARMÁCIA:** [bibefar.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibefar.sisbin@ufop.edu.br)

**ESCOLA DE MEDICINA:** [bibimed.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibimed.sisbin@ufop.edu.br)

**ESCOLA DE MINAS:** [bibem.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibem.sisbin@ufop.edu.br)

**ESCOLA DE NUTRIÇÃO:** [bibenut.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibenut.sisbin@ufop.edu.br)

**IFAC:** [bibifac.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibifac.sisbin@ufop.edu.br)

**ICEA:** [bibjmv.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibjmv.sisbin@ufop.edu.br)

**ICEB:** [bibiceb.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibiceb.sisbin@ufop.edu.br)

**ICHS:** [bibichs.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibichs.sisbin@ufop.edu.br)

**ICSA:** [bibicsa.sisbin@ufop.edu.br](mailto:bibicsa.sisbin@ufop.edu.br)



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto