

O FORMULÁRIO DE

FICHA CATALOGRÁFICA

ESTÁ DE CARA
NOVA!

<https://ficha.sbu.unicamp.br>

Confira um resumo das novidades



Autenticação UNICAMP

1

Para acessar o formulário, o usuário deve autenticar-se com sua **senha Unicamp**

Acessar Sistemas / Serviços:

Usuário
Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br

Senha

Entrar

NOTAS E AVISOS:

Por que o sistema que acessei me encaminhou para esta página?

Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no **Senha UNICAMP**.

Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. **Instrução Normativa CONTIC IN-01/2019**

Esqueci a senha :: [Senha expirou](#)

© 2024 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.
[Serviço de atendimento ao usuário](#)

O formulário está disponível em: <https://ficha.sbu.unicamp.br>



Novo layout

2

Interface moderna e amigável, facilitando o uso

INÍCIO

[Página Inicial](#)

SOLICITANTE

[Ficha Catalográfica](#)

Dissertação e Tese

TCC (monografias)

[Minhas Solicitações](#)

[Bibliotecas Atendentes](#)

Elaboração de Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica contém informações necessárias para identificar e recuperar uma obra.

A elaboração da ficha catalográfica dos trabalhos gerados na Universidade compreende a descrição de informações necessárias para cumprir o objetivo de contribuir para que a produção técnico-científica receba um tratamento descritivo-temático padronizado, permitindo sua recuperação no catálogo institucional e na web.

Para solicitar a elaboração da ficha catalográfica, observar as seguintes condições:

- As informações fornecidas são de **responsabilidade do solicitante**;
- A solicitação deverá ser feita exclusivamente por meio do **formulário eletrônico específico**.
- Clique [aqui](#) para consultar os prazos de atendimento das bibliotecas.

Dissertação ou Tese (Mestrado ou Doutorado)

ATENÇÃO: **solicitar somente após a defesa**. Para o Programa cuja metodologia é utilizar a dissertação/tese já concluída na defesa, a ficha catalográfica pode ser solicitada anteriormente, quando não houver mais possibilidade de alteração dos dados.

Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização ou Graduação)

ATENÇÃO: solicitar somente **quando o trabalho estiver finalizado**, sem mais alterações a fazer.

Após preenchimento do formulário e envio do pedido, além dos dados e protocolo na tela, você receberá mensagem no e-mail cadastrado com todas as informações e contatos da Biblioteca que realizará o serviço para sanar dúvidas. **Caso não receba o e-mail, verificar na caixa de SPAM, pois há possibilidade de que o endereço tenha sido classificado como lixo.** Caso ocorra, liberar o endereço em sua caixa de correio para recebimento de nossas comunicações.

Em posse do protocolo é possível acompanhar o andamento da sua solicitação. [ACESSE AQUI](#)

Assim que sua ficha catalográfica estiver pronta, o sistema enviará nova mensagem indicando um link a ser acessado para baixar a ficha. Ela estará em formato “.pdf” e não pode ser alterada (EM HIPÓTESE ALGUMA), a não ser pela Biblioteca que a confeccionou.

Olá! Luana

Opção de tradução da página

3

No canto superior direito da página, há opção para **tradução automática** para inglês e espanhol



Menu Solicitante - Ficha Catalográfica

4



Do lado esquerdo da página, ficam alguns menus de acesso rápido.

Em **Solicitante**, no menu **Ficha Catalográfica**, estão localizados os formulários de solicitação.

Escolha de acordo com a categoria do seu trabalho:

Dissertação e Tese
TCC (monografias)

Novo formulário

5

O formulário está dividido por **etapas**, validando-se as informações passo a passo, reduzindo o risco de erros no preenchimento.

Solicitar ficha catalográfica de dissertação ou tese

Legenda: ⓘ Sobre o preenchimento; ⓧ Preenchimento obrigatório; ➕ Adicionar item; ✖ Remover item

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Unidade Unidade, programa, área, titulação ... | Unidade |
| 2 Autoria Nome, ORCID ID, Lattes ID | Unidade ⓘ ⓧ <input type="text" value="Selecione"/> |
| 3 Título Título e subtítulo (se houver) | Programa de Pós-graduação ⓘ ⓧ <input type="text" value="Selecione"/> |
| 4 Resumo Textos em português e inglês | Área de concentração ⓘ <input type="text" value="Selecione"/> |
| 5 Palavras-chave Assuntos em português e inglês | Título concedido (grau acadêmico) ⓘ ⓧ <input type="text" value="Selecione"/> |
| 6 ODS Objetivos Sustentáveis | Nomenclatura do título concedido ⓘ ⓧ <input type="text" value="Selecione"/> |
| 7 Fomento Agência(s) e número do processo | Próxima Etapa |
| 8 Orientador e Coorientador Nomes em ordem direta e indireta | |
| 9 Banca Examinadora Nomes em ordem direta | |
| 10 Parceria Cotutela, multiunidades ou inter... | |

Legendas e box informativos

6

Legenda: ⓘ Sobre o preenchimento; ⏏ Preenchimento obrigatório; ➕ Adicionar item; ➖ Remover item

Autoria

Nome completo em ordem direta ⓘ ⏏

Ex: Marcela Moreira Souza

Unidade

Selecione a Área de Concentração (se houver), após selecionar a Unidade e o Programa de Pós-graduação.

Selecione

Área de concentração ⓘ

Selecione

Ao lado de cada campo, há **legendas informativas** indicando quando o preenchimento do campo é obrigatório, ou com instruções sobre o preenchimento.

Campos adicionais

7

Autoria

Nome completo em ordem direta ⓘ ⏏

Ex: Marcela Moreira Souza

Ano do nascimento do(a) autor(a) ⓘ ⏏

Ex: 1971

➕ Adicionar Autor(a)

Em alguns campos do formulário, é possível **adicionar** ou **remover** itens, facilitando o preenchimento.

Exemplos de campos adicionais: orientador, coorientador, assuntos e agência de fomento.

Minhas solicitações


8

SOLICITANTE

 [Ficha Catalográfica](#) >

Dissertação e Tese

TCC (monografias)

 [Minhas Solicitações](#)

 [Bibliotecas Atendentes](#)

Neste menu é possível acompanhar a situação do seu pedido.



Nele também é possível visualizar a solicitação, e efetuar o **download da ficha catalográfica**, quando o pedido for atendido.

Minhas solicitações

Legenda:  Visualizar solicitação;  Baixar ficha catalográfica

 Recarregar

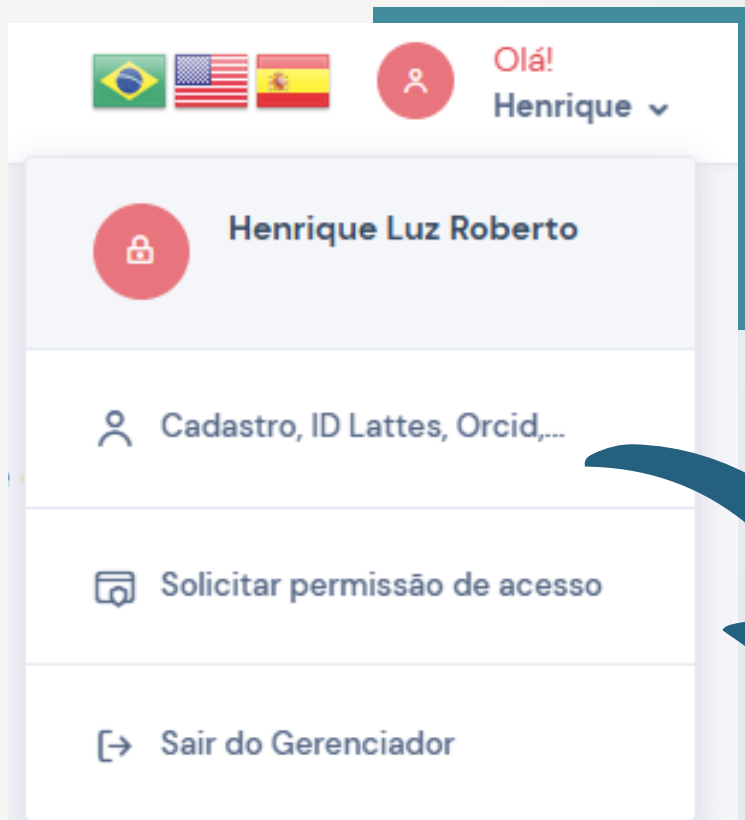
Total de solicitações: 7

| PROTOCOLO | SOLICITAÇÃO RECEBIDA | UNIDADE | BIBLIOTECA | PRAZO DE ENTREGA | SITUAÇÃO | |
|---------------|------------------------|---------|------------|---------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 85A43A4D-COD9 | 22/10/2024 às 16:06:35 | IMECC | BIMECC | em até 3 dias úteis | Em andamento | |
| 4332B589-ABCC | 22/10/2024 às 11:11:17 | IE | BIE | em até 7 dias úteis | Em andamento | |
| 441791BB-BAEF | 22/10/2024 às 09:04:19 | IE | BIE | em até 7 dias úteis | Em andamento | |
| B62690D7-B353 | 22/10/2024 às 08:49:33 | IE | BIE | em até 7 dias úteis | Em andamento | |
| E920A612-A78B | 20/10/2024 às 16:39:18 | IE | BIE | em até 7 dias úteis | Atendido |   |
| D769638E-CA73 | 20/10/2024 às 15:36:08 | IE | BIE | em até 7 dias úteis | Em andamento | |
| E96DD43A-5006 | 20/10/2024 às 15:29:15 | IE | BIE | em até 7 dias úteis | Em andamento | |

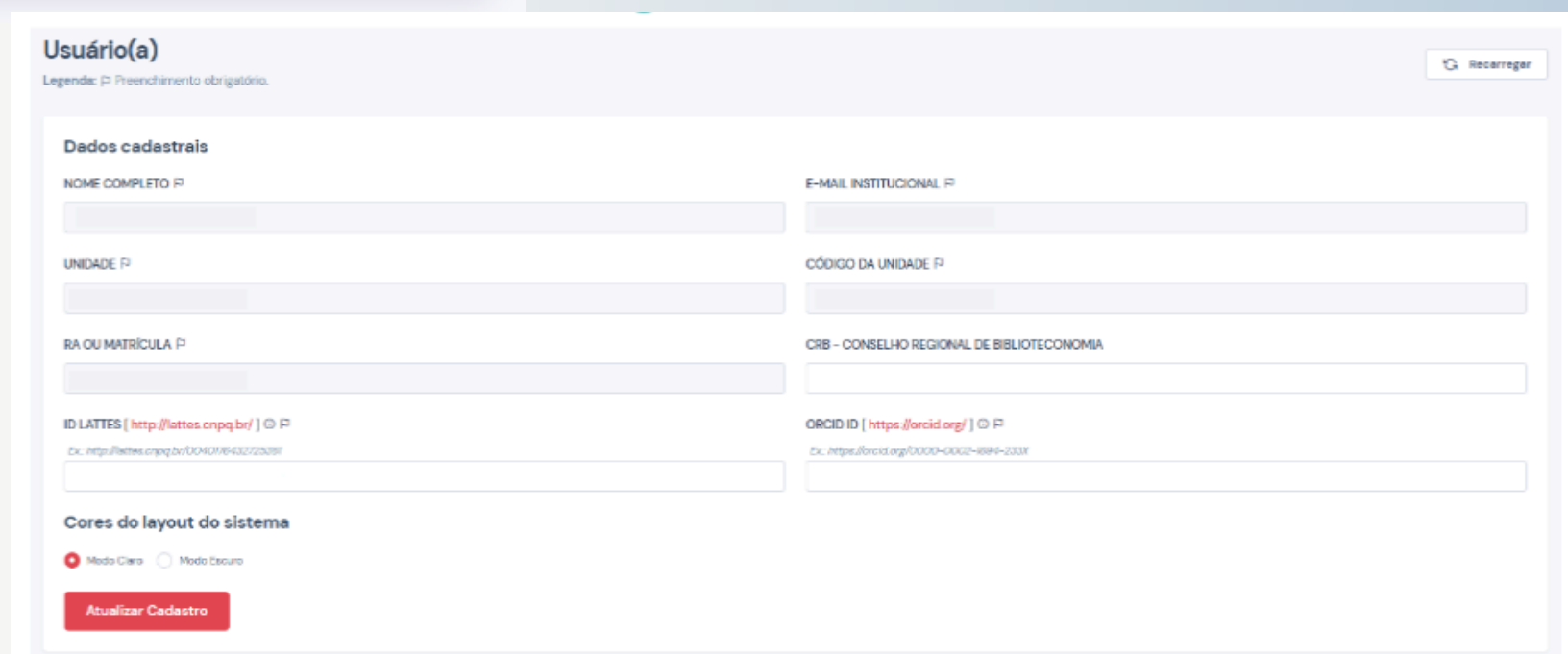
Legenda:  Visualizar solicitação;  Baixar ficha catalográfica

Cadastro e perfil do usuário

9



No canto superior direito da página, você tem acesso ao seu **cadastro**, onde é possível verificar seus dados pessoais, além de acrescentar os links do seu **Currículo Lattes** e **ORCID**, facilitando o preenchimento do formulário.

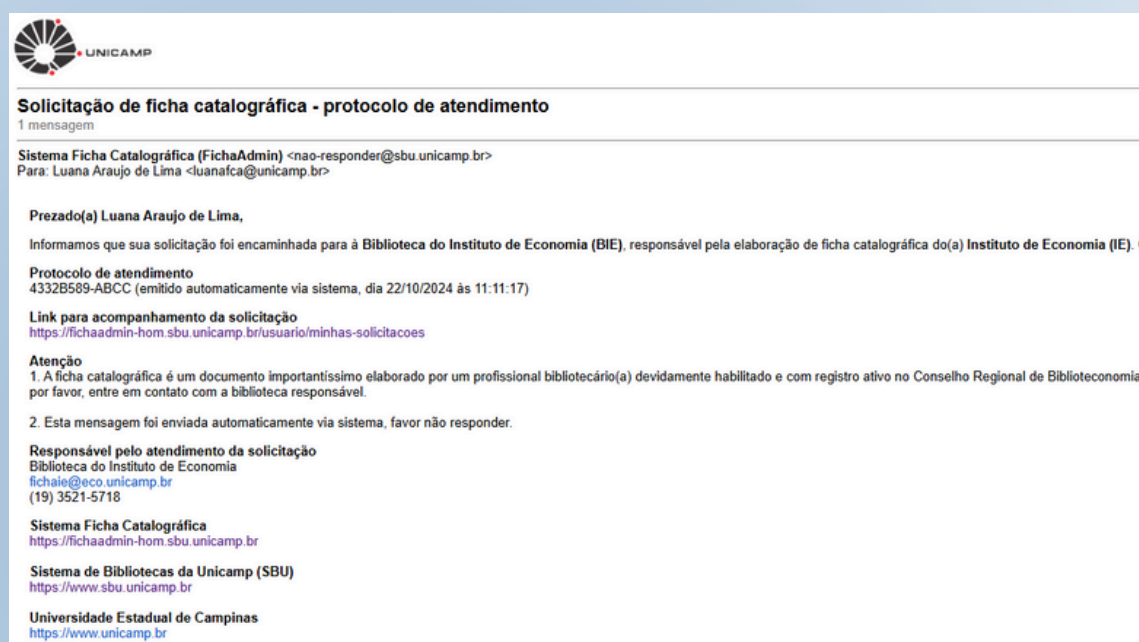


A screenshot of a user registration form titled "Usuário(a)". A legend indicates that fields with a red 'P' icon are mandatory. The form is divided into two columns. The left column contains: "NOME COMPLETO P", "UNIDADE P", "RA OU MATRÍCULA P", and "ID LATTES [http://lattes.cnpq.br/] P" with an example URL. The right column contains: "E-MAIL INSTITUCIONAL P", "CÓDIGO DA UNIDADE P", and "ORCID ID [https://orcid.org/] P" with an example URL. At the bottom, there are radio buttons for "Modo Claro" (selected) and "Modo Escuro", and a red "Atualizar Cadastro" button. A "Recarregar" button is in the top right corner.

E-mails

10

Além de poder acompanhar sua solicitação via sistema, você também receberá informações sobre seu pedido por **e-mail**.



E caso necessário, o **bibliotecário poderá entrar em contato por e-mail**, para confirmar informações relacionadas ao seu pedido.

Dúvidas?

Se tiver alguma dúvida sobre como solicitar a ficha catalográfica, entre em **contato** com a biblioteca, através dos nossos **canais de atendimento**:

E-mail: fichaie@eco.unicamp.br

Telefone: +55 19 3521-5718

WhatsApp: +55 19 3521-5788

Chat: <https://bit.ly/3C6nnDM>

Site: <https://bit.ly/3YJ5e7U>

