



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS
BIBLIOTECA SETORIAL DE BOM JESUS - PI



Rodovia Municipal Bom Jesus – Viana Km 01 – Planalto Horizonte – 64900-000 – Bom Jesus – PI

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DAS EMISSÕES DOS DOCUMENTOS DE **NADA CONSTA**, **FICHA CATALOGRÁFICA** E NORMAS PARA ENTREGA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO.

PRAZOS DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA PARA CADA TIPO DE SOLICITAÇÃO

NADA CONSTA = **03 DIAS ÚTEIS**

FICHA CATALOGRÁFICA (CURSOS PRESENCIAIS) = **07 DIAS ÚTEIS**

FICHA CATALOGRÁFICA (CURSOS CEAD) = **30 DIAS**

OBS: A Biblioteca não atende urgências de solicitação, desta forma, seguimos na sequência das demandas solicitadas.

NADA CONSTA

- A partir de 01/11 (segunda-feira), as emissões de certificado de “nada consta” serão autenticadas pelo próprio SIGAA, ou seja, novo formato que enviaremos o modelo em anexo para conhecimento de todos, mas ainda expedido somente pelos funcionários da biblioteca e **não** pelo aluno;
- Orientar os discentes, no sentido da importância em está quite com a biblioteca, pois alguns ainda só tem conhecimento deste documento (**Nada consta**) nas últimas horas de prazo para emissão, apesar dos alertas na abertura da semana acadêmica e no decorrer do curso;
- Sugerimos as coordenações que, coloquem esse aviso do prazo de “nada consta” nas suas próprias páginas no site, assim será mais um local de aviso além da página da biblioteca;
- Não será mais tolerado, atendimento via Whatsapp pessoal, tanto do bibliotecário, quanto dos funcionários do empréstimo em dias e horários impróprios, por parte dos alunos, solicitando urgência nesse tipo de atendimento.

Obs: Solicitamos que, não repassem o contato pessoal do servidor bibliotecário para os discentes. Todas as dúvidas e solicitações, devem ser tiradas pelo e-mail institucional.

FICHA CATALOGRÁFICA

- O aluno poderá solicitar a ficha, tanto pelo e-mail institucional da biblioteca, quanto pelo sistema do SIGAA. E-mail institucional: fichacatalograficabj@ufpi.edu.br

ENTREGA DE TCC

- A entrega de TCC deverá ser acompanhada do Termo de Autorização para Publicação, anexada no final do trabalho, num PDF único;
- Para melhor organização e gestão administrativa da biblioteca, solicitamos que cada coordenação, junte entre 15 e 20 trabalhos para serem enviados no depósito legal;

OBS: EX: 15 TCCs/15 PDFs, para não confundir e colocar todos os trabalhos em um único arquivo;