



	<b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>			
	<b>Solicitação de Ficha Catalográfica</b>			
	CÓDIGO IT/BB-002	REVISÃO 00	DATA 17/03/2021	PÁGINA Nº 1/2
<b>MISSÃO:</b> Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.				

## Procedimento para solicitação de Fichas Catalográficas

Etapa	Ação	Responsável	Procedimento
01	Enviar solicitação	Mestrando(a)	<p>O mestrando(a) do GIT-Gestão Integrada do Território envia e-mail solicitando a emissão de ficha catalográfica para o endereço: <a href="mailto:biblioteca@univale.br">biblioteca@univale.br</a>.</p> <p><b>Orientações de envio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constar no item assunto “solicitação de Ficha Catalográfica GIT – nome do aluno (a)”;</li> <li>2. Anexar a dissertação na íntegra em formato PDF.</li> </ol>
		Professor(a)	<p>Solicitação de ficha catalográfica de outras publicações (e-book, livros, periódicos):</p> <p>O professor(a) envia e-mail solicitando a emissão de ficha catalográfica para o endereço: <a href="mailto:biblioteca@univale.br">biblioteca@univale.br</a>.</p> <p><b>Orientações de envio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constar no item assunto “solicitação de Ficha Catalográfica – nome do professor(a) e curso de vínculo”;</li> <li>2. Anexar o documento a ser publicado na íntegra (e-book, livro, periódico).</li> </ol>
02	Receber solicitação	Biblioteca	A Bibliotecária acusa o recebimento da solicitação e informa a data prevista para atendimento, em até 7 dias úteis.
03	Emitir a Ficha Catalográfica	Biblioteca	Para atender as solicitações dos mestrandos do GIT a bibliotecária emite a Ficha Catalográfica utilizando o sistema Pergamum, salva em formato PDF e retorna por e-mail ao solicitante.
			Para a emissão de ficha catalográfica de outras publicações (e-book, livro, periódicos), a bibliotecária solicita à CBL (Câmara Brasileira do livro) a emissão do ISBN (International Standard Book Number) e/ou ISSN (International Standard Serial Number).

 		<b>Sistema de Gestão da Qualidade</b>			
 		<b>Solicitação de Ficha Catalográfica</b>			
		CÓDIGO IT/BB-002	REVISÃO 00	DATA 17/03/2021	PÁGINA Nº 2/2
<b>MISSÃO:</b> Construir e compartilhar o conhecimento por meio da formação de profissionais competentes, éticos e comprometidos com o desenvolvimento humano e regional.					
04	Efetuar pagamento da Taxa	Biblioteca	<p>A bibliotecária emite a Nota Fiscal e boleto referente ao ISBN/ISSN e providencia todo o processo de pagamento da taxa, que seguirá os trâmites do Planejamento Orçamentário Institucional.</p> <p>A liberação do ISBN/ISSN ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis após a quitação do boleto da taxa.</p>		
05	Liberar a Ficha Catalográfica	Biblioteca	<p>Após a liberação do ISBN e/ou ISSN a bibliotecária emite a Ficha Catalográfica utilizando o sistema Pergamum, salva em formato PDF e retorna por e-mail ao solicitante.</p>		

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprovado por:</b>
Coordenador(a) CDQ – Centro de Documentação da Qualidade Gestor(a) Departamento de Gestão da Qualidade	Bibliotecário(a) Assessor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação Pró-reitor(a) de Graduação	Reitor(a) Diretor(a) executivo(a)