



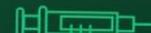
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

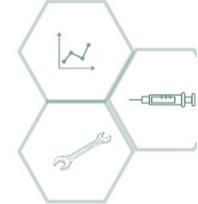


# CARTA DE SERVIÇOS

## BIBLIOTECA SETORIAL - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB  
2023





## **EQUIPE DA BIBLIOTECA SETORIAL – CCS/UFPB**

Tahis Virginia Gomes da Silva – Bibliotecário-Documentalista – Responsável Técnico

Jadson Videres Pamplona – Bibliotecário-Documentalista

Maria Dalvanir Fausto de Lima – Bibliotecário-Documentalista

Cinthia Raphaelle Schaumam de Paiva – Assistente em Administração

## **ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

### **DIREÇÃO**

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

### **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO**

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





## **APRESENTAÇÃO**

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Biblioteca Setorial do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Biblioteca Setorial estão em consonância com o Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde.

## **A BIBLIOTECA SETORIAL DO CCS**

### **MISSÃO**

Promover suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de saúde desenvolvida no âmbito do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba (CCS/UFPB).

### **OBJETIVO**

Oferecer serviços informacionais e materiais bibliográficos à comunidade acadêmica (empréstimo) e à comunidade em geral (pesquisa no local) na área de Ciências da Saúde.





## HISTÓRICO

Inaugurada em 12 de março de 2009 – tendo iniciado suas atividades de processamento técnico do acervo impresso de materiais bibliográficos (livros, fascículos de periódicos e monografias) em outubro de 2008 – a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba (BS-CCS/UFPB, Biblioteca Setorial do CCS) oferece serviços informacionais ao público usuário desde 2009<sup>1</sup> .

A Biblioteca Setorial do CCS ocupa uma área de aproximadamente 535m<sup>2</sup>, distribuídos em dois pavimentos. O pavimento térreo compreende os ambientes de: Coordenação; Guarda-volumes; Setor de Recepção e Circulação; Sala para Processamento Técnico de materiais bibliográficos; Espaço para estudos; terminal para consulta e acesso ao SIGAA, as Bases de livros digitais e Portais de pesquisa e Acervo das unidades do Sistema de Bibliotecas UFPB (acervo impresso (físico) de livros, periódicos e monografias). O pavimento superior (1º andar) constitui-se de amplo espaço para estudo e salas para estudo em grupo e/ou reuniões (para este fim, uso interno da equipe da Biblioteca).

A BS-CCS/UFPB está vinculada administrativamente ao Centro de Ciências da Saúde e tecnicamente à Biblioteca Central da UFPB e é unidade integrante do Sistema de Bibliotecas UFPB desde sua fundação.

---

<sup>1</sup> BRASIL. Universidade Federal da Paraíba. Centro de Ciências da Saúde. Biblioteca Setorial do Centro de CCS. **Histórico**. Disponível em: <http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/institucional-1/institucional/historico> Acesso em: 28 jun. 2023.





## NORMAS DE ACESSO E USO

O atendimento ao público usuário do setor é de segunda a sexta (dias úteis), das 7h às 19 horas.

Para acessar e utilizar os ambientes da CCS - Biblioteca Setorial do CCS da UFPB é necessário, seguir as seguintes orientações:

1. Tratar servidores, estagiário (a) ou qualquer pessoa à disposição da unidade com respeito e com a mesma gentileza que estes apresentam no atendimento;
2. Não entrar trajando/portando ou utilizar jaleco;
3. Manter silêncio;
4. Manter conversação acadêmica, quando necessário, com volume moderado;
5. Evitar ruídos, que comprometam a concentração do outro;
6. Manter celular no modo silencioso;
7. Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas [e similares] enquanto estiver no âmbito da biblioteca;
8. Solicitar e seguir as orientações de membros da equipe da unidade a respeito dos serviços informacionais do setor;
9. Não realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca;
10. Manter o ambiente limpo e organizado;
11. Não consumir alimentos sólidos ou líquidos (exceto água) junto ao acervo e espaços de estudo e consulta;
12. Não fumar;
13. Não alterar o layout de disposição dos mobiliários e assentos;



14. Utilizar o (s) terminal (is) de computador (es), localizado(s) no térreo da Biblioteca, para fins acadêmicos, preferencialmente para acesso ao SIGAA, as Bases de livros digitais e aos Portais de pesquisa (CAPES, entre outros.);
15. Efetuar o agendamento (consultar procedimentos na aba "Documentos" da página <http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca>) prévio para uso das salas de estudos em grupo (uso exclusivo para discentes do CCS);
16. Após fazer uso de material bibliográfico (livro/periódico/monografia), deixá-lo no armário próximo a escada no térreo ou entregar a pessoa membro da equipe do setor. Não colocar o material nas estantes;
17. Apresentar à saída da biblioteca todo material que levar consigo, submetendo-o a revista.

Biblioteca Setorial do CCS

Telefone: 83 3216-7278

E-mail: [biblioteca@ccs.ufpb.br](mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br)

Fale Conosco: <https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default>





## SUMÁRIO

<b>Consulta à Pesquisa Integrada (acervo impresso e digital) .....</b>	<b>7</b>
<b>Consulta ao catálogo SIGAA (acervo impresso das unidades do Sistema de Bibliotecas) .....</b>	<b>9</b>
<b>Acesso presencial ao acervo impresso e uso de ambiente de estudos .....</b>	<b>11</b>
<b>Visita Orientada.....</b>	<b>12</b>
<b>Cadastro no Sistema de Biblioteca UFPB .....</b>	<b>14</b>
<b>Empréstimo domiciliar de livros regulares .....</b>	<b>16</b>
<b>Empréstimo de livros seção de reserva (sigla SR).....</b>	<b>18</b>
<b>Ficha Catalográfica – TCC.....</b>	<b>20</b>
<b>Ficha Catalográfica - Produção científica do CCS.....</b>	<b>22</b>
<b>Acesso ao Repositório Institucional (RI/UFPB): Comunidade UFPB/CCS.....</b>	<b>24</b>
<b>Cadastro no Repositório Institucional (RI/UFPB): Comunidade UFPB/CCS – PESQUISAÚDE .....</b>	<b>26</b>
<b>Depósito de TCCs (Graduação e Especialização) .....</b>	<b>27</b>
<b>Doação de materiais bibliográficos (Docentes e Unidades do CCS) .....</b>	<b>29</b>
<b>Agendamento para sala de estudos em grupo .....</b>	<b>30</b>
<b>Agendamento para exposição sobre acesso e uso dos portais de pesquisas e bases de livros digitais (exposição presencial ou remota).....</b>	<b>32</b>
<b>Auxílio no acesso e uso dos portais de pesquisas e bases de livros digitais .....</b>	<b>34</b>
<b>Agendamento de orientação pontual de normalização.....</b>	<b>35</b>
<b>Achados e perdidos.....</b>	<b>36</b>



Serviço		
Consulta à Pesquisa Integrada (acervo impresso e digital)		

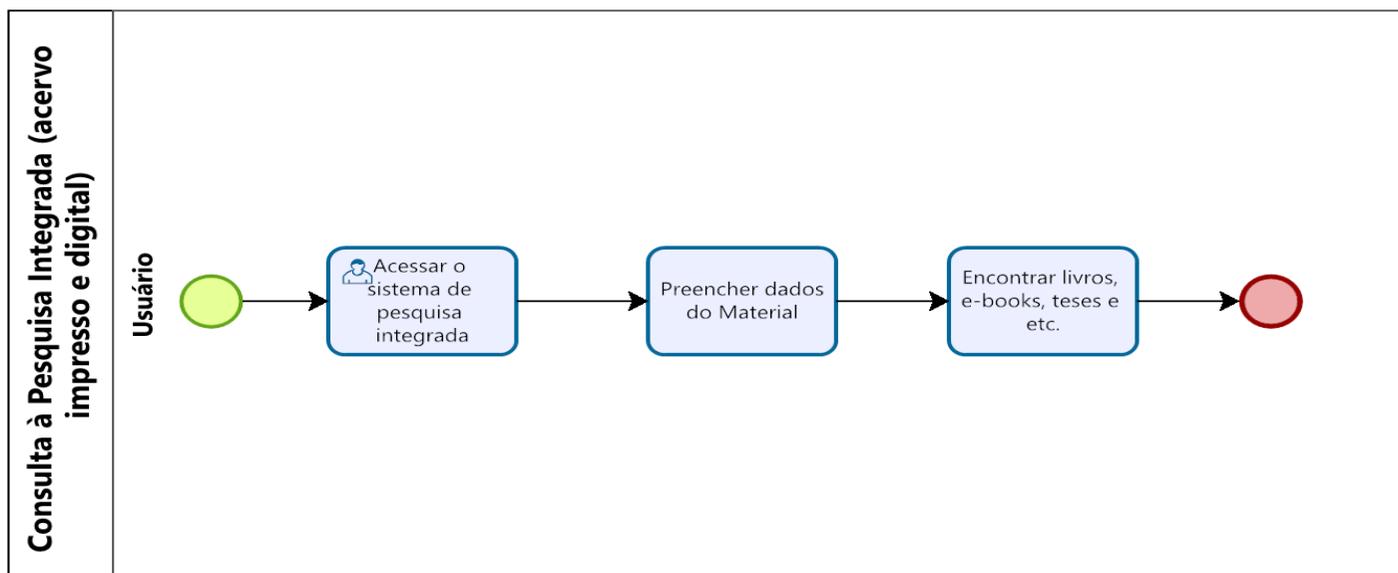
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica e comunidade externa	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Não se aplica

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade de acesso a um computador conectado à <i>internet</i>.</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>Disponível em: <a href="http://gss.ebscohost.com/kanthon/ufpb/caixa-de-pesquisa/searchbox-ufpb.html">http://gss.ebscohost.com/kanthon/ufpb/caixa-de-pesquisa/searchbox-ufpb.html</a>.</p> <p>O usuário deverá preencher campos de busca, por exemplo: Título do Livro; Nome do Autor (Sobrenome, Nome); Assunto (Palavra-chave), e demais filtros de busca.</p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Consulta ao catálogo SIGAA (acervo impresso das unidades do Sistema de Bibliotecas)		

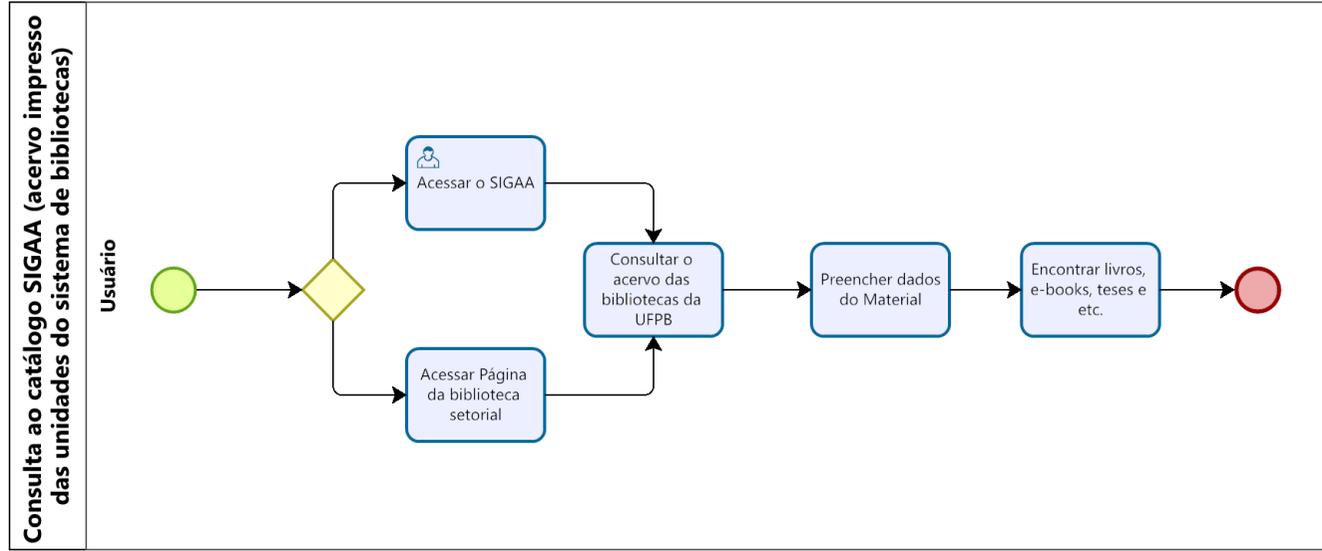
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica e comunidade externa	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Não se aplica

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade de acesso a um computador conectado à <i>internet</i>.</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>Disponível em <a href="https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca">https://sigaa.ufpb.br/sigaa/public/biblioteca/buscaPublicaAcervo.jsf?aba=p-biblioteca</a></p> <p>O usuário deverá preencher campos de busca, por exemplo: Título do Livro; Nome do Autor (Sobrenome, Nome); Assunto (Palavra-chave), etc.; poderá também, como complemento, utilizar “<b>Filtros sobre os Materiais dos Títulos</b>”: utilizando, por exemplo, os campos de busca: biblioteca; coleção; tipo de material (livro, monografia, periódico etc.).</p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Acesso presencial ao acervo impresso e uso de ambiente de estudos		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica e comunidade externa	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Atendimento na recepção/seção de circulação (empréstimo/devolução de livros)	Não se aplica

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Ser membro da comunidade (acadêmica ou externa) - seguir e respeitar as normas de acesso e uso da Biblioteca (ver em Normas de acesso e uso na página <i>on-line</i> da unidade <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca</a>).</p> <p>Horário de funcionamento do setor, segunda a sexta (dias úteis), 7h-19h.</p>

Serviço		
Visita Orientada		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e discentes	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	E-mail institucional: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a>

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
1 - Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000). 2 - Turmas de Graduação do CCS acompanhadas por servidor(a) docente ministrante de componente curricular no semestre.	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupos com no mínimo 4 e no máximo 15 pessoas.</li> <li>• Para turmas de cursos do CCS: ser Coordenador(a) de Curso de Graduação ou Pós-Graduação; ou ser servidor(a) docente do CCS/UFPB e estar ministrando componente curricular no semestre vigente.</li> </ul> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <p>Informar, na solicitação de agendamento, o nome completo, matrícula SIAPE, curso que coordena ou turma que está ministrando componente curricular e número de telefone para contato.</p>

**Formas e informações necessárias para acessar o serviço:**

Enviar solicitação para o e-mail [biblioteca@ccs.ufpb.br](mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br), com até 04 (quatro) dias (úteis) de antecedência da data de agendamento.

**Tempo de serviço:** 30 minutos de visita dirigida por turma/turno.

**Público mínimo por visita dirigida:** grupo de 4 pessoas.

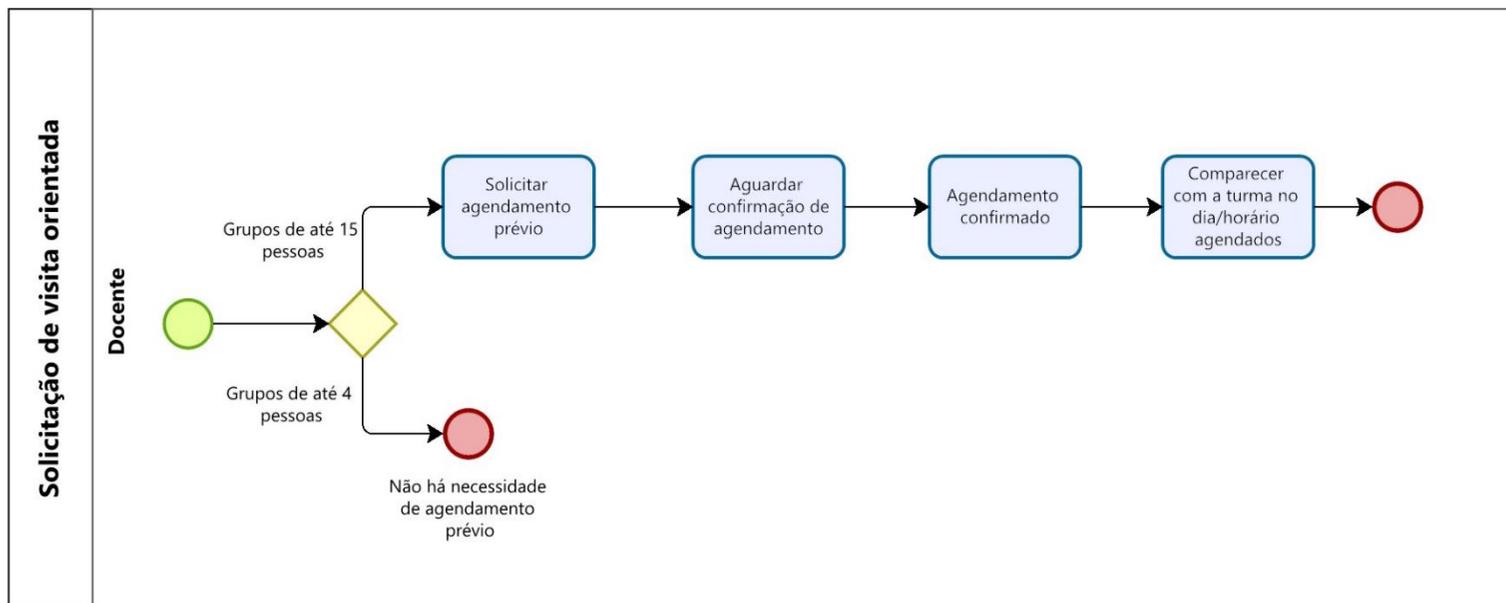
**Público máximo por visita dirigida:** até 15 pessoas, contando docente e discentes, por turma/turno de visita.

**Condições para realização da visita dirigida:** disponibilidade de pelo menos dois membros da equipe no turno/dia da visita orientada.

**Informações adicionais:** a visita orientada consistirá em breve exposição sobre a estrutura, acervo e serviços da unidade.

O solicitante deverá acompanhar a turma de discentes durante a visita orientada; agendar conforme horário de funcionamento do setor (ver **Normas de acesso e uso disponível na página on-line da unidade:** <http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/visita-orientada>).

**PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)**



Serviço		
Cadastro no Sistema de Biblioteca UFPB		

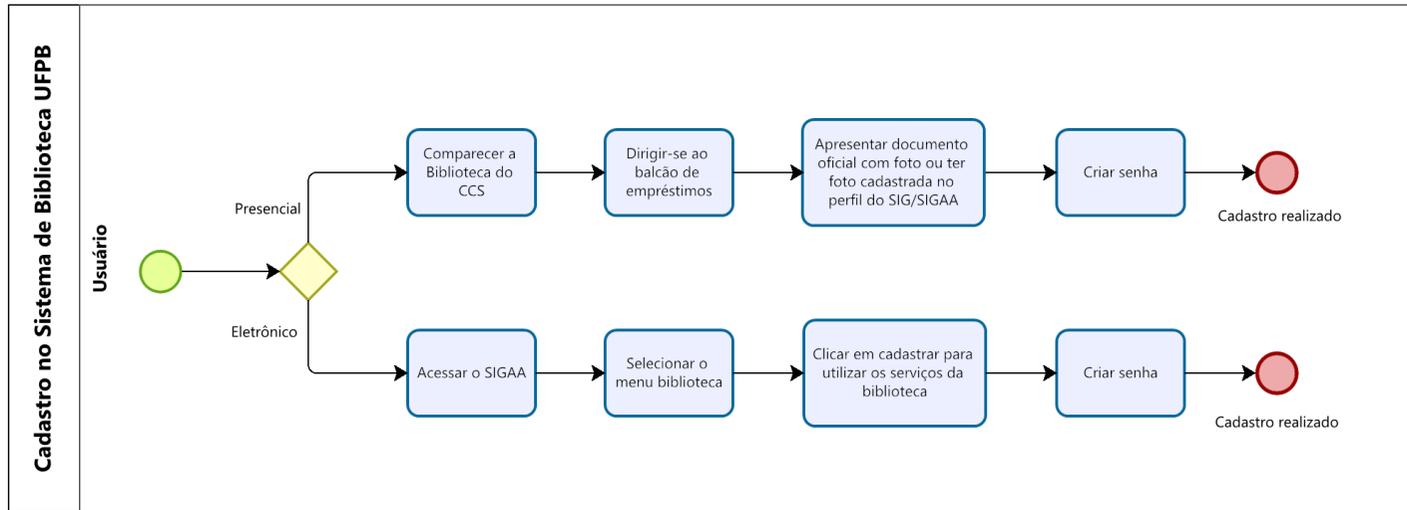
Público-alvo	Prazo máximo para acesso ao serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	SIGAA E-mail de confirmação do cadastro enviado pelo SIGAA

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b> Ter vínculo institucional ativo (SIG/SIGAA).</p> <p><b>Documentos:</b> apresentar documento oficial com foto ou ter foto cadastrada no perfil do SIG/SIGAA.</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro on-line: <a href="https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf">https://sigaa.ufpb.br/sigaa/logon.jsf</a>.</li> <li>• Cadastro presencial, no balcão de recepção/circulação (seção de empréstimos/devolução de materiais bibliográficos), com auxílio de servidor da unidade.</li> </ul>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Empréstimo domiciliar de livros regulares		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente (empréstimo e renovação) Eletronicamente (apenas renovação)	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	SIGAA E-mail de confirmação do empréstimo/renovação enviado pelo SIGAA

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b> Vínculo ativo no SIGAA UFPB.</p> <p><b>Documentos:</b></p> <p>Para atendimento presencial: apresentar documento oficial com foto (RG, Passaporte, CTPS, CNH, carteira de estudante, outros documentos profissionais com foto ou ter foto no perfil de usuário(a) do SIGAA).</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>Ter senha cadastrada para utilizar os serviços da Biblioteca – <u>Passo a passo para cadastrar senha:</u> SIGAA &lt; Biblioteca &lt; Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca &lt; Criar senha numérica de 6 a 8 dígitos (<a href="https://sigaa.ufpb.br/sigaa/biblioteca/index.jsf">https://sigaa.ufpb.br/sigaa/biblioteca/index.jsf</a>).</p> <p>Dirigir-se ao balcão de circulação da biblioteca com os livros a serem emprestados.</p>

**Outras informações:**

Quantidade máxima de Livros por usuário:

Discentes = 06

Servidores Técnico-administrativos = 06

Servidores Docentes = 10

**Prazo máximo de empréstimo:** 20 dias.

**DIREITO A UMA RENOVAÇÃO:** atividade realizada pelo(a) próprio(a) usuário(a), uma única vez, que poderá ser *on-line* (<https://sigaa.ufpb.br/sigaa/biblioteca/index.jsf>) ou presencialmente no balcão de circulação.

Obs.: A renovação deverá ocorrer dentro do prazo de dias do primeiro empréstimo.

Serviço		
Empréstimo de livros seção de reserva (sigla SR)		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	SIGAA E-mail de confirmação do empréstimo/renovação enviado pelo SIGAA

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Vínculo ativo no SIGAA UFPB.</p> <p><b>Documentos:</b></p> <p>Para atendimento presencial: Apresentar documento oficial com foto (RG, Passaporte, CTPS, CNH, carteira de estudante, outros documentos profissionais com foto ou ter foto no perfil de usuário(a) do SIGAA).</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>Ter senha cadastrada para utilizar os serviços da Biblioteca &lt; SIGAA &lt; Biblioteca &lt; Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca &lt; Criar senha numérica de 6 a 8 dígitos (<a href="https://sigaa.ufpb.br/sigaa/biblioteca/index.jsf">https://sigaa.ufpb.br/sigaa/biblioteca/index.jsf</a>).</p>

Dirigir-se ao balcão de circulação da biblioteca com os livros a serem emprestados.

**Outras informações:**

O prazo de empréstimo é de 04 horas, considerando o horário de funcionamento do setor.

**Quantidade de Livros por modalidade de usuário:**

Discentes = 03

Servidores Técnico-administrativos = 03

Servidores Docentes = 05

Serviço		
Ficha Catalográfica – TCC		

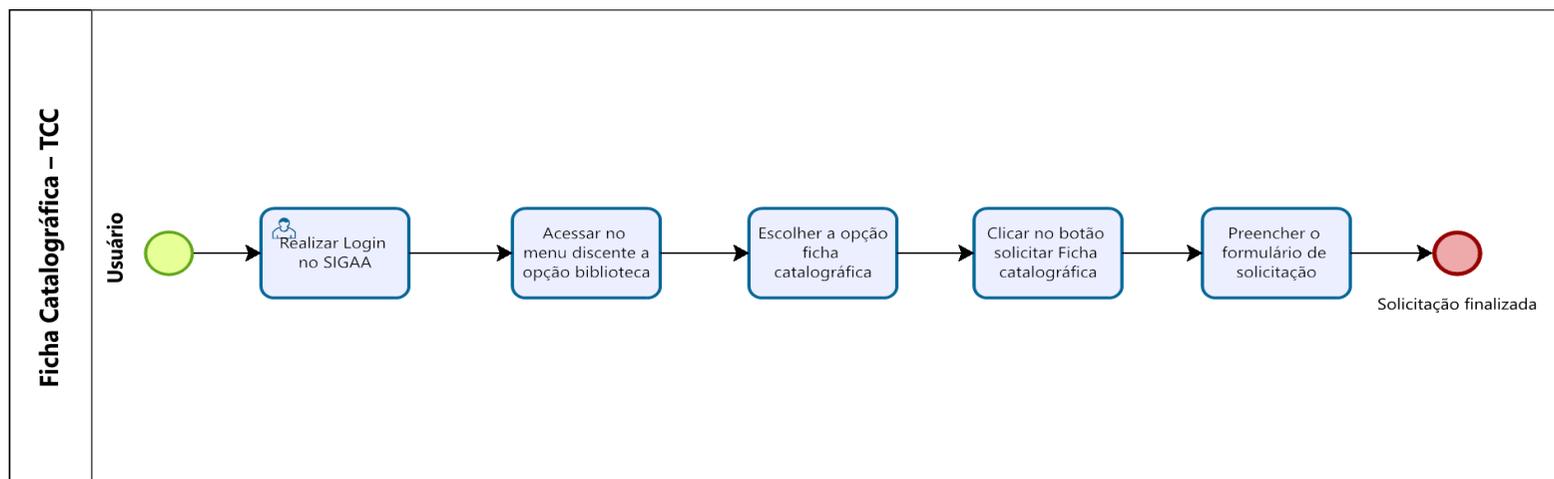
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Discentes de Cursos de Graduação e Pós-Graduação ( <i>lato sensu</i> ) do CCS/UFPB	03 dias úteis, respeitando a ordem de demanda	03 dias úteis, respeitando a ordem de demanda

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	SIGAA E-mail de confirmação enviado pelo SIGAA

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter apresentado ou defendido o TCC;</li> <li>• Ter realizado todas as revisões e alterações textuais recomendadas pela banca examinadora;</li> <li>• O TCC deverá seguir as recomendações da <b>ABNT NBR 14724:2011</b> e demais informações disponíveis em: <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/deposito-de-tcc">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/deposito-de-tcc</a> ;</li> <li>• O discente <b>NÃO deve ENCERRAR O VÍNCULO</b> com o Sistema de Bibliotecas no SIGAA antes de gerar sua ficha catalográfica.</li> </ul> <p><b>Documentos:</b></p> <p>Formulário disponibilizado no SIGAA (<a href="https://sigaa.ufpb.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf">https://sigaa.ufpb.br/sigaa/portais/discente/beta/discente.jsf</a>). Caminho: realizar login no SIGAA &lt; acessar Menu: Biblioteca &lt; Ficha catalográfica &lt; Solicitar ficha catalográfica<sup>1</sup>&lt; Cadastrar solicitação. O discente deverá preencher os campos de metadados, no formulário, com as informações do TCC/Monografia.</p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Ficha Catalográfica - Produção científica do CCS		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos do CCS/UFPB	03 dias úteis, respeitando a ordem de demanda	03 dias úteis, respeitando a ordem de demanda

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a>

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Produção científica/acadêmica do CCS. Seguir, na elaboração textual, as recomendações da <a href="#">ABNT NBR6029:2023 - Informação e Documentação - Livros e Folhetos - Apresentação</a>.</p> <p><b>Documentos:</b></p> <p>Enviar para o e-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folha de rosto da produção, contendo o nome dos autores ou organizadores, título e subtítulo (se houver), lugar, editor (se houver) e ano de publicação;</li> <li>• Sumário;</li> <li>• Apresentação;</li> </ul>

- Resumo em vernáculo com as palavras-chave;
- Referências;
- Informar número total de folhas;
- Se há ilustrações (gráficos, quadros, imagens fotográficas).

Serviço		
Acesso ao Repositório Institucional (RI/UFPB): Comunidade UFPB/CCS		

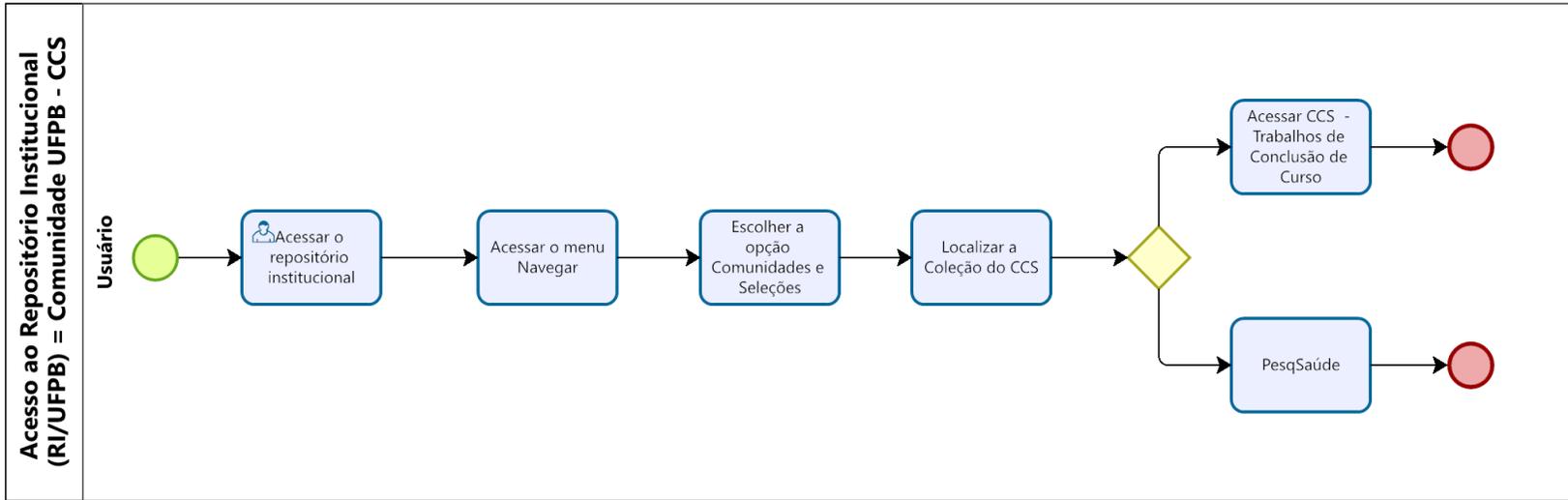
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica e comunidade externa	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Não se aplica

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Disponibilidade de acesso ao computador ou outro dispositivo móvel conectado à internet.</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>Caminho: RI/UFPB &lt; Comunidades e coleções &lt; Navegar (selecionar opções). Informações sobre o repositório institucional: <a href="https://repositorio.ufpb.br/?locale=pt_BR">https://repositorio.ufpb.br/?locale=pt_BR</a> .</p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Cadastro no Repositório Institucional (RI/UFPB): Comunidade UFPB/CCS – PESQUISAÚDE		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica	Trimestralmente	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Repositório Institucional: <a href="https://repositorio.ufpb.br/?locale=pt_BR">https://repositorio.ufpb.br/?locale=pt_BR</a>

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b> Disponibilidade de acesso ao computador ou outro dispositivo móvel conectado à internet.</p> <p><b>Documentos:</b> Material digital, produção acadêmica ou científica do CCS.</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b> <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/repositorio-institucional-rei">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/repositorio-institucional-rei</a></p>

Serviço		
Depósito de TCCs (Graduação e Especialização)		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Coordenações de Curso (Graduação e Especialização) do CCS/UFPB	Semestralmente	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei10.048, de 08 de novembro de 2000).	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

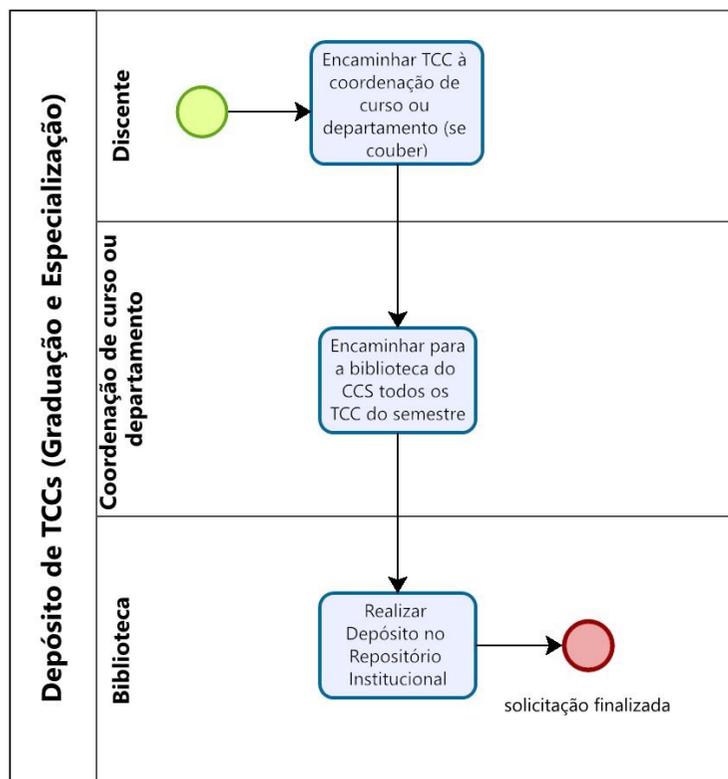
Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Ser coordenador(a) ou servidor(a) técnico-administrativo de coordenação de curso (graduação ou especialização) do CCS/UFPB.</p> <p><b>Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivos em PDF de TCCs digitais (Graduação ou Especialização);</li> <li>• Lista de discentes depositantes;</li> <li>• Lista de Termos de Autorização para disposição de TCCs, devidamente preenchidas e assinadas por autores (discentes) e orientadores (as);</li> <li>• Lista de TCCs encaminhados, referente ao período findo. (conforme OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 3/2023 - CCS-BS, cadastrado e enviado, via SIPAC, em 06 de março de 2023).</li> </ul>

**Informações necessárias para acessar o serviço:**

Encaminhar para o e-mail institucional [tcc@ccs.ufpb.br](mailto:tcc@ccs.ufpb.br) e por Ofício Eletrônico, via SIPAC, à CCS-BS (11.01.16.43) a documentação exigida para fins de depósito e os arquivos digitais dos TCCs (Graduação ou Especialização) do semestre corrente.

Informações adicionais: <http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/deposito-de-tcc>

**PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)**



Serviço		
Doação de materiais bibliográficos (Docentes e Unidades do CCS)		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, técnico-administrativos, discentes e comunidade externa	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Não se aplica

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiais bibliográficos impressos (livros), seguindo as normas de doação do setor: <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/doacoes-de-material">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/doacoes-de-material</a> .</li> </ul> <p><b>Documentos:</b></p> <p>Formulário de doação e lista de materiais doados devidamente preenchidos: <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/anexo-procedimentos-para-doacao-de-materiais-bibliograficos.pdf/view">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/anexo-procedimentos-para-doacao-de-materiais-bibliograficos.pdf/view</a></p>

Serviço		
Agendamento para sala de estudos em grupo		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Discentes do CCS/UFPB	24 horas de agendamento prévio	24 horas de agendamento prévio

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos)

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser discente do CCS;</li> <li>• Ter realizado o agendamento prévio com 24 horas de antecedência (dias úteis) para o uso do ambiente no balcão de recepção/seção de circulação (empréstimos/devolução de livros);</li> <li>• Respeitar a capacidade máxima e mínima de pessoas no grupo para uso do ambiente (todos membros deverão assinar o livro de agendamento no dia do uso).</li> </ul> <p><b>Documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar nome completo, número de matrícula e CPF no ato do agendamento;</li> <li>• Todos os membros do grupo deverão apresentar a documentação no dia do uso.</li> </ul>

**Informações complementares:**

- Durante o recesso acadêmico ou férias o agendamento e uso dos ambientes “Sala de Estudos em Grupo” será interrompido;
- Não será permitida a prorrogação do tempo de uso do ambiente, porém, o grupo poderá permanecer no ambiente até o agendamento subsequente;
- Tempo de permanência na sala: 60 minutos;
- Tolerância de atrasos: 15 minutos.

Serviço
<b>Agendamento para exposição sobre acesso e uso dos portais de pesquisas e bases de livros digitais (exposição presencial ou remota)</b>

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e coordenações de cursos do CCS	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente: (sala virtual aberta pelo solicitante)	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b> Docente de componente curricular no semestre ou coordenador(a) de curso de graduação do CCS/UFPB.</p> <p><b>Formas e informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar por e-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a></li> <li>● Informar no e-mail de agendamento: dia e horário, quantidade de discentes envolvidos e local a realizar a exposição (sala de aula e bloco; laboratório de informática ou auditórios do CCS);</li> <li>● Agendamento prévio com <b>04 (quatro) dias (úteis)</b> de antecedência;</li> <li>● Informar disponibilidade de Datashow, computador e notebook no ambiente a ser realizada a exposição;</li> <li>● Aguardar a confirmação quanto ao agendamento.</li> </ul> <p>Obs.: Após a confirmação do agendamento, o responsável pela solicitação deverá reservar o ambiente para a exposição.</p>

**Mais informações:**

Agendamento do laboratório de informática: Secretaria dos Laboratórios de Informática do CCS, telefone: 3216-7805

Agendamento de auditórios do CCS: <http://www.ccs.ufpb.br/auditoriosccs/>

<http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/apresentacao-sobre-portal-de-periodicos-da-capes-e-bases-de-livros>

Serviço		
<b>Auxílio no acesso e uso dos portais de pesquisas e bases de livros digitais</b>		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, técnico-administrativos, discentes e comunidade externa	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma	Imediato, dependente da disponibilidade da plataforma

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Não se aplica

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser membro da comunidade acadêmica ou externa;</li> <li>• Disponibilidade, no mínimo, de dois membros da equipe do setor da biblioteca para atender ao usuário.</li> </ul> <p><b>Mais informações sobre o serviço:</b> <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/auxilio-no-acesso-e-uso-do-portal-de-periodicos-capes-e-bases-de-livros-digitais">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/auxilio-no-acesso-e-uso-do-portal-de-periodicos-capes-e-bases-de-livros-digitais</a></p>

Serviço		
Agendamento de orientação pontual de normalização		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica e comunidade externa	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento	4 dias úteis, a partir da data de solicitação de agendamento

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos) Telefone: +55 83 3216-7278 E-mail: <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> Fale Conosco: <a href="https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default">https://tawk.to/chat/5efdf7f99e5f69442291be1d/default</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p>Serviço para auxílio na solução de dúvidas pontuais quanto ao uso da NBRs da ABNT</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser discente do CCS;</li> <li>• Solicitar atendimento por e-mail <a href="mailto:biblioteca@ccs.ufpb.br">biblioteca@ccs.ufpb.br</a> ou por meio do chat Fale Conosco.</li> </ul> <p>Mais informações: <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/agendamento-de-orientacao-pontual-de-normalizacao">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/agendamento-de-orientacao-pontual-de-normalizacao</a></p>

Serviço		
Achados e perdidos		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Comunidade acadêmica e comunidade externa	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente Telefone E-mail Fale Conosco	Presencialmente

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> Prioridades de atendimento garantidas por lei (Lei 10.048, de 08 de novembro de 2000)	Presencialmente: balcão de recepção/circulação (empréstimos/devolução de materiais bibliográficos)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço
<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Apresentar objeto encontrado nas dependências da unidade, seguir as informações contidas em: <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/achados-e-perdidos">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/menu/servicos/achados-e-perdidos</a>, conforme o documento disponível no link: <a href="http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/ccs-bs-achados-e-perdidos-2022.pdf/view">http://www.ccs.ufpb.br/biblioteca/contents/documentos/ccs-bs-achados-e-perdidos-2022.pdf/view</a></p> <p><b>Documentos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para deixar o objeto: sem documentação exigida.</li> <li>2. Para recolher o objeto: apresentar documento oficial com foto.</li> </ol> <p><b>Formas e informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p>Os objetos do Serviço “Achados e Perdidos” ficarão à disposição do público usuário no Balcão de recepção/seção de circulação por 30 dias corridos e depois serão descartados ou doados.</p>



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB  
2023**