

---

**MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

**REDETECA**

**70**  **Ufra**  
*anos*

---

# **MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

**BELÉM  
2021**

## 1 ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL PARA USO DAS FONTES DIGITAIS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Orientação individual para uso das fontes digitais</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

## 2 ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL DE NORMALIZAÇÃO

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Orientação individual de normalização</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

## 3 ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Orientação individual para elaboração do projeto de pesquisa</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário de sua orientação
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

#### 4 ORIENTAÇÃO INDIVIDUAL PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Orientação individual para elaboração de artigos científicos</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

#### 5 TREINAMENTOS *ONLINE* DA CAPES PARA TURMAS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Treinamentos <i>online</i> da CAPES para turmas</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

#### 6 TREINAMENTOS *ONLINE* DE NORMALIZAÇÃO PARA TURMAS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Treinamentos <i>online</i> de normalização para turmas</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

## 7 TREINAMENTOS *ONLINE* PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA PARA TURMAS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados -Serviços agendados - Treinamentos <i>online</i> para elaboração de projetos de pesquisa para turmas</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

## 8 TREINAMENTOS *ONLINE* PARA ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS PARA TURMAS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados -Serviços agendados - Treinamentos <i>online</i> para elaboração de projetos de pesquisa para turmas</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário informando o dia e o horário
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca cria a sala virtual e envia o link para o solicitante

Caso prefira pode solicitar as orientações e treinamentos por e-mail:

**Envie um e-mail solicitando para uma das bibliotecas:**

**Belém:**

[atendimento.biblioteca@ufra.edu.br](mailto:atendimento.biblioteca@ufra.edu.br)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br)

[milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

## 9 DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Envie um e-mail com o assunto: Declaração de nada consta
2.	Envie um e-mail: informando o nome completo e matrícula/SIAPE
3.	Aguarde a biblioteca verificar a existência de débitos
4.	A biblioteca emite a declaração assinada pelo bibliotecário após a constatação da adimplência
5.	A biblioteca envia para o usuário a declaração de nada consta

**Observação:** Prazo máximo para envio da declaração: 48h

**Envie um e-mail solicitando para uma das bibliotecas:**

**Belém:**

[atendimento.biblioteca@ufra.edu.br](mailto:atendimento.biblioteca@ufra.edu.br)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br)

[milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

## 10 DECLARAÇÃO DE ENTREGA DO TRABALHO ACADÊMICO (RIUFRA/BDTA)

Graduação e Especialização:

ETAPAS	FLUXO DOS SERVIÇO
1.	Envie um e-mail solicitando a declaração
2.	A biblioteca vai verificar se já foi realizado o depósito ou autodepósito do trabalho acadêmico
3.	A biblioteca emite a declaração de entrega
4.	A biblioteca envia a declaração para o usuário

Mestrado e Doutorado:

ETAPAS	FLUXO DOS SERVIÇO
1.	Envie um e-mail solicitando a declaração
2.	A biblioteca vai verificar se já foi realizado o depósito ou autodepósito do trabalho acadêmico
3.	A biblioteca emite a declaração de entrega
4.	A biblioteca envia a declaração para o usuário

Prazo máximo de envio da declaração (48h)

**Envie um e-mail solicitando para uma das bibliotecas:**

**Envie um e-mail para uma das bibliotecas:**

**Belém:**

[bdta.ufra@gmail.com](mailto:bdta.ufra@gmail.com)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br)

[milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

## 11 PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NA BDTA

**Opção 1:** Autodepósito

ETAPAS	FLUXO DOS SERVIÇO
1.	Acesse a BDTA
2.	Clique em Meu Espaço/My Space
3.	Clique no link Usuário Novo? Clique aqui para se registrar
4.	Inserir um e-mail válido e clicar em registrar (será encaminhado um e-mail para confirmação)
5.	Localize o link no seu e-mail e clique para completar seu registro
6.	Preencha os seus dados e complete o registro (aparecerá uma mensagem de registro completo)
7.	Acesse novamente o Meu Espaço e faça <i>login</i> com sua senha
8.	Inicie seu autodepósito no repositório
9.	Inicie o autodepósito na BDTA.

Acesse a BDTA: <http://bdta.ufra.edu.br/jspui/>

Para fazer o autodepósito acesse o tutorial:

<http://bdta.ufra.edu.br/jspui/TutorialDeDepositosDeDocumentosBDTA2019.pdf>

## Opção 2: Depósito do trabalho acadêmico

Deve ser enviado um e-mail anexando os seguintes documentos:

Nº	DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS AO E-MAIL
1.	A versão digital final em PDF/A do trabalho acadêmico
2.	A Autorização de Publicação e Divulgação Não Exclusiva para Publicação Digital de Trabalhos Acadêmicos

Formulário disponível no link:

[http://bdta.ufra.edu.br/jspui/AUTORIZACAO\\_PUBLICACAO\\_BDTA\\_70\\_anos.pdf](http://bdta.ufra.edu.br/jspui/AUTORIZACAO_PUBLICACAO_BDTA_70_anos.pdf)

Envie um e-mail para uma das bibliotecas: **Belém:**

[bdta.ufra@gmail.com](mailto:bdta.ufra@gmail.com)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br)

[milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

## 12 PUBLICAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS NO RIUFRA

### Opção 1: Autodepósito

ETAPAS	FLUXO DOS SERVIÇO
1.	Acesse o RIUFRA
2.	Clique em Meu Espaço/My Space
3.	Clique no link Usuário Novo? Clique aqui para se registrar
4.	Inserir um e-mail válido e clicar em registrar (será encaminhado um e-mail para confirmação)
5.	Localize o link no seu e-mail e clique para completar seu registro
6.	Preencha os seus dados e complete o registro (aparecerá uma mensagem de registro completo)
7.	Solicite a autorização para publicar seu trabalho acadêmico por e-mail
8.	Acesse novamente o Meu Espaço e faça <i>login</i> com sua senha
9.	Inicie seu autodepósito no repositório.



Acesse o RIUFRA: <http://repositorio.ufra.edu.br/jspui/>;

Verifique o tutorial:

[http://repositorio.ufra.edu.br/jspui/TUTORIAL\\_AUTODEPOSITO\\_RIUFRA-2021.pdf](http://repositorio.ufra.edu.br/jspui/TUTORIAL_AUTODEPOSITO_RIUFRA-2021.pdf)

**Envie um e-mail para uma das bibliotecas solicitando a liberação para publicar:**

**Belém:**

[repositorio@ufra.edu.br](mailto:repositorio@ufra.edu.br)

[riufra2018@gmail.com](mailto:riufra2018@gmail.com)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br) [milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

**Opção 2:** Depósito do trabalho acadêmico

Deve ser enviado um e-mail anexando os seguintes documentos:

DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ANEXADOS	
1.	A versão digital final em PDF/A do trabalho acadêmico
2.	A Autorização de Publicação e Divulgação Não Exclusiva para Publicação Digital de Trabalhos Acadêmicos preenchida.

Autorização de Publicação e Divulgação Não Exclusiva para Publicação Digital de Trabalhos Acadêmicos preenchida disponível no link:

[http://repositorio.ufra.edu.br/jspui/AUTORIZACAO\\_PUBLICACAO\\_RIUFRA\\_70\\_ANOS.pdf](http://repositorio.ufra.edu.br/jspui/AUTORIZACAO_PUBLICACAO_RIUFRA_70_ANOS.pdf)

Envie um e-mail para uma das bibliotecas:

**Belém:**

[repositorio@ufra.edu.br](mailto:repositorio@ufra.edu.br)

[riufra2018@gmail.com](mailto:riufra2018@gmail.com)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br) [milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

### 13 LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO PARA DISCIPLINA

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Agende sua solicitação pelo SIGAA módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados - Serviços agendados - Levantamento bibliográfico para disciplina</b> )
2.	No SIGAA módulo biblioteca preencha os campos do formulário (Informe também o assunto a ser pesquisado. Exemplo: bovinocultura de corte)
3.	Cadastre a solicitação
4.	Espere a confirmação da sua solicitação pela biblioteca
5.	A biblioteca realiza o levantamento bibliográfico
6.	A biblioteca envia os materiais recuperados para o solicitante

**Observação:** Prazo máximo de resposta: 5 dias úteis.

Ou se preferir solicite o levantamento bibliográfico enviando um e-mail para:

**Belém:**

[atendimento.biblioteca@ufra.edu.br](mailto:atendimento.biblioteca@ufra.edu.br)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br) [milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

## 14 COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (COMUT)

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Envie um e-mail com o assunto: <b>Comutação Bibliográfica (COMUT)</b>
2.	Enviar um e-mail para a biblioteca
3.	Anexe o formulário devidamente preenchido
4.	A biblioteca irá receber sua solicitação
5.	A biblioteca realizará a busca para localizar a publicação nas fontes de informação disponíveis ou em seu próprio acervo
6.	Após localizar a publicação a biblioteca irá enviar para o usuário

**Observação:** Prazo máximo de resposta: 15 dias úteis.

### **Belém:**

[leticia.sousa@ufra.edu.br](mailto:leticia.sousa@ufra.edu.br)

[biblioteca@ufra.edu.br](mailto:biblioteca@ufra.edu.br)

### **Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

### **Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

### **Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

### **Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br)

[milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

### **Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

Formulário disponível no link:

[https://portalbiblioteca.ufra.edu.br/images/Formularios/Formulrio\\_de\\_solicitao\\_-\\_COMUT.doc](https://portalbiblioteca.ufra.edu.br/images/Formularios/Formulrio_de_solicitao_-_COMUT.doc)

## 15 ELABORAÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA (FICAT)

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Acessar o FICAT
2.	Preencher os campos com os dados do seu trabalho
3.	Clicar em: Gerar Ficha Catalográfica

Acesse o FICAT: <https://ficat.ufra.edu.br>

## 16 DEVOLUÇÃO DOS MATERIAIS EMPRESTADOS

ETAPAS	FLUXO DO SERVIÇO
1.	Acesse o SIGAA
2.	Coloque o <i>login</i> e senha
3.	Acesse o módulo biblioteca ( <b>Serviços ao usuário – Serviços agendados – Agendamento para devolução</b> )
4.	Verifique com a biblioteca o horário de funcionamento
5.	Preencha no SIGAA a solicitação colocando o dia e horário que poderá ir à biblioteca
6.	Cadastre a solicitação
7.	Espere a confirmação do agendamento pela biblioteca
8.	Dirija-se a biblioteca para efetuar a devolução
9.	Aguarde a emissão da declaração de nada consta pela biblioteca (No caso de formatura e desistência de vaga).

Acesse o SIGAA:

<https://autenticacao.ufra.edu.br/sso-server/login?service=http%3A%2F%2Fsigaa.ufra.edu.br%2Fsigaa%2Flogin%2Fcas>

Para verificar o horário de funcionamento enviando um email para as bibliotecas:

**Belém:**

[atendimento.biblioteca@ufra.edu.br](mailto:atendimento.biblioteca@ufra.edu.br)

**Capitão Poço:**

[bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com](mailto:bibliotecaufracapitaopoco@gmail.com)

[biblioteca.cp@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.cp@ufra.edu.br)

**Tomé-Açu:**

[biblioteca.ta@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.ta@ufra.edu.br)

**Capanema:**

[biblioteca.capanema@ufra.edu.br](mailto:biblioteca.capanema@ufra.edu.br)

**Paragominas:**

[carla.girard@ufra.edu.br](mailto:carla.girard@ufra.edu.br) [milton.fernandes@ufra.edu.br](mailto:milton.fernandes@ufra.edu.br)

**Parauapebas:**

[biblioteca.ufra@gmail.com](mailto:biblioteca.ufra@gmail.com)

## INFORMAÇÕES SOBRE AS BIBLIOTECAS

### CAMPUS BELÉM:

Letícia Lima de Sousa  
Merabe Carvalho Ferreira da Gama  
Site:  
<https://portalbiblioteca.ufra.edu.br/>  
E-mails:  
atendimento.biblioteca@ufra.edu.br  
ficha.catalografica@ufra.edu.br  
Facebook: @bibliotecaufra  
Instagram: @bibliotecaufra

### CAMPUS CAPITÃO POÇO:

Regiane Vanessa de Souza Baía  
Sheyla Gabriela Alves Ribeiro  
Site: <https://bibliotecacp.ufra.edu.br/>  
E-mail:  
bibliotecafracapitaopoco@gmail.com  
Facebook: @bibliotecafraccp  
Instagram: @bibliotecafraccp

### CAMPUS TOMÉ-AÇU:

Lisonete da Silva Lira  
Valéria de Paula Ribeiro Ferreira  
Site: <https://biblioteca-ta.ufra.edu.br/>  
E-mails:  
biblioteca.ta@ufra.edu.br  
valeria.ferreira@ufra.edu.br  
Facebook: @bibliotecaufrata  
Instagram: @bibliotecaufrata

### CAMPUS CAPANEMA:

Cristiana Guerra Matos  
Jean Pereira Corrêa  
Site:  
<https://capanema.ufra.edu.br/biblioteca>  
E-mails:  
biblioteca.capanema@ufra.edu.br  
biblioteca.capanema@gmail.com  
Facebook: @bibliotecafracapanema  
Instagram: @bibliotecafracapanema

### CAMPUS PARAUPEBAS:

Marcos Edilson Costa Martinho  
Raimundo Silva Junior  
Site:  
[https://parauapebas.ufra.edu.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1581&Itemid=485](https://parauapebas.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=1581&Itemid=485)  
E-mail: biblioteca.ufra@gmail.com  
Facebook:  
Biblioteca Campus Parauapebas  
Instagram:  
@bibliotecaufra\_parauapebas

### CAMPUS PARAGOMINAS:

Carla Daniella Teixeira Girard  
Milton de Souza Fernandes  
Site:  
<https://bibliotecapgm.ufra.edu.br/index.php?lang=en>  
E-mails:  
carla.girard@ufra.edu.br  
milton.fernandes@ufra.edu.br  
Facebook: @bibliocampuspgm  
Instagram: @bibliocampuspgm