



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO PORTAL DE PERIÓDICOS DA CAPES

1 OBJETIVO

Oferecer treinamentos sobre o uso do Portal de Periódicos da Capes como instrumento de pesquisa junto à Comunidade Acadêmica e público geral, com o objetivo de orientar e habilitar os usuários sobre os tipos de busca e outros serviços disponíveis.

O Portal de Periódicos da Capes é uma biblioteca virtual que reúne e disponibiliza a instituições de ensino e pesquisa no Brasil o melhor da produção científica internacional. Ele conta com um acervo de mais de 38 mil títulos com texto completo, 126 bases referenciais, 11 bases dedicadas exclusivamente a patentes, além de livros, enciclopédias e obras de referência, normas técnicas, estatísticas e conteúdo audiovisual.

2 PARTICIPANTES

Os treinamentos são oferecidos à comunidade acadêmica da UFPB (discentes, docentes, técnico-administrativos, além de pesquisadores e demais colaboradores) e público em geral. Entretanto, cada curso de graduação deverá solicitar o treinamento primeiramente a Biblioteca Setorial, pois o treinamento deverá ser ministrado por sua equipe.

3 TIPOS DE TREINAMENTOS

A Biblioteca Central (BC), junto a Seção de Periódicos (SPE) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e o Portal de Periódicos da Capes, oferece à Comunidade Acadêmica, **três** diferentes tipos de treinamentos no uso no Portal de Periódicos da Capes, **mediante agendamento**, a saber:

3.1 CENTROS DA UFPB

Ao realizar o agendamento, o solicitante deve optar por uma das modalidades de treinamento, descritas abaixo e observar o **item 4 “Prazos”** e se atende os pré-requisitos do **item 5 “Responsabilidade do Solicitante”** sobre a necessidade em disponibilizar infraestrutura de acordo com o tipo de treinamento solicitado.

- **Prático** – É o tipo de treinamento que acontece em tempo real, ou seja, para que ele se realize é necessário que todos os participantes tenham uma estrutura mínima: **computador, acesso à internet, além de data show para o profissional que vai ministrar**. Carga Horária: 3 horas (estimativa). **Haverá emissão de certificado;**
- **Apresentação** - Diferente do treinamento prático, a apresentação não exige o uso de computador pelo participante, ele é um treinamento que acontece a partir da

apresentação de slides que descrevem e mapeiam todo o percurso de acesso a pesquisa. Carga horária: 2 horas (estimativa). **Sem emissão de certificado.**

3.1.2 Limite de participantes

A quantidade de participantes fica condicionada ao espaço disponibilizado de acordo com tipo de treinamento (prático ou apresentação).

Ressaltamos que todos os treinamentos possuem prioridades de vagas para o curso que o agendou, todavia, sua **natureza é pública**, ou seja, existindo vaga, qualquer interessado poderá participar.

3.2 BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPB

Os treinamentos são realizados de acordo com um calendário mensal dentro do programa de treinamentos de usuários da Biblioteca Central ou sob demanda, desde que realizadas com antecedência, de acordo com a disponibilidade do Setor.

3.2.1 Limite de participantes

A quantidade de participantes fica condicionada ao espaço disponibilizado de acordo com tipo de treinamento (prático ou apresentação), a saber:

- **Prático** – Até 04 pessoas. É realizado na sala de consulta aos Portais de Pesquisa, localizado no térreo. Carga Horária: 3 horas (estimativa). Inscrições mediante preenchimento do formulário disponível [aqui](#). **Haverá emissão de certificado;**
- **Apresentação** - Até 50 pessoas. É realizado no auditório da BC, localizado no 1º andar. Carga horária: 2 horas (estimativa). Inscrições mediante preenchimento do formulário disponível [aqui](#).

3.3 ONLINE

O agendamento deverá ser realizado na página do [Portal de Periódicos Capes](#). Esse tipo de treinamento é realizado pela equipe da CAPES por área ou numa perspectiva mais geral com datas e horários já estabelecidos em calendário.

Para ter acesso a esse treinamento é necessário ter cadastro no Portal de periódicos CAPES que pode ser efetuado na aba “MEU ESPAÇO”, em seguida eles são disponibilizados na barra esquerda do site.

3.3.1 Acesso remoto

O acesso remoto ao Portal de Periódicos deverá ser feito via Comunidade Acadêmica Federada (CAFe). Acesse [aqui](#) para instruções da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) sobre o acesso ao Portal de Periódicos Via CAFe. Outras informações podem ser obtidas através [aqui](#), no Site da STI.

4 PRAZO

O agendamento sob demanda descrito no item 3.1 e 3.2 deve ser realizado por e-mail periodicoscapesufpb@biblioteca.ufpb.br, com antecedência mínima de **3 dias úteis**. Após a solicitação é necessário aguardar o recebimento do e-mail de confirmação. No e-mail o solicitante deverá informar:

- Data;
- Hora;
- Local;
- Nome da pessoa solicitante;
- Telefone;
- Curso;
- Quantidade de pessoas;
- Natureza do treinamento;
- Breve justificativa.

5 RESPONSABILIDADES DO SOLICITANTE

O solicitante do treinamento item 3.1 (Centros da UFPB) é o responsável por disponibilizar a infraestrutura de acordo com o tipo de treinamento solicitado:

- **Prático** - Devem ser realizados em laboratórios de informática, ou outro tipo de sala que tenha internet e infraestrutura para que os participantes possam utilizar dos notebooks pessoais. Para o palestrante deverá ser oferecido data show ligado a computador ou notebook;
- **Apresentação** – É necessário espaço com cadeiras, data show e computador ou notebook para o palestrante.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Apenas para os treinamentos descritos nos itens 3.1 e 3.2, na modalidade prático, e no item 3.3, haverá emissão de certificado a ser gerado respectivamente pela Biblioteca Central e CAPES.

MAIS INFORMAÇÕES

- **Seção de Periódicos:** 3216-7691 / 7228
E-mail: periodicoscapesufpb@biblioteca.ufpb.br
- **Seção de Referência:** 3216-7105
E-mail: referencia@biblioteca.ufpb.br
Chat: [Fale com o Bibliotecário](#)