

## **Orientações para preenchimento e geração da ficha catalográfica**

LINK: <http://bibliotecas.uff.br/bee/fichacatalografica>

A Superintendência de Documentação da UFF disponibiliza o Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online. Este sistema foi desenvolvido a partir de código de programação gentilmente cedido pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo.

Após o preenchimento do formulário, a ficha catalográfica é gerada em uma nova aba do navegador, podendo ser realizado o download da ficha em pdf ou impresso.

Lembramos que a ficha deverá ser impressa no verso da folha de rosto do trabalho a ser entregue.

O usuário poderá juntar a ficha catalográfica em pdf, utilizando programas próprios, ou através de um "Print" da imagem da ficha, copiar e colar no próprio arquivo do trabalho.

### **Código para geração da Ficha Catalográfica**

---

Para solicitar o Código de geração da Ficha Catalográfica, o usuário da **Biblioteca da Escola de Engenharia e do Instituto de Computação (BEE)** deverá enviar e-mail para a biblioteca, informando nome completo e o CPF.

E-mail da biblioteca: [bee.sdc@id.uff.br](mailto:bee.sdc@id.uff.br).

**Código fornecido pela biblioteca para geração da Ficha Catalográfica:**

**Formulário de preenchimento para geração da ficha catalográfica**

### Dados do Autor

Nome:  (ex: José Lins da)  
Sobrenome:  (ex: Silva Junior)

### Dados do Trabalho

Título do trabalho:   
Trabalho:  Tipo do Curso  Nome do Curso   
Ano:   
nº de páginas:

### Dados do Orientador

Nome do orientador:   
Sobrenome do orientador:  ☐ orientadora

### Dados do Coorientador

Nome do coorientador:   
Sobrenome do coorientador:  ☐ coorientadora

### Assunto

Assuntos (min. 1, max. 4):  
\*NÃO COLOCAR PRODUÇÃO INTELLECTUAL

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>

[Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF](#)

Figura 1 - Aparência do formulário que deverá ser preenchido.

Para gerar a ficha catalográfica o usuário, geralmente o próprio aluno, deverá preencher os campos obrigatórios, seguindo as orientações abaixo:

**Todo o texto deverá ser escrito de forma cursiva, com a primeira letra em caixa alta e as seguintes em minúsculas, exceto nomes próprios e siglas.**

**Dados do Autor** - informações sobre o autor do trabalho, geralmente o aluno que escreveu a dissertação, tese ou monografia.

#### Dados do Autor

Nome:	<input type="text" value="Nome do autor"/>	(ex: José Lins da)
Sobrenome:	<input type="text" value="Último sobrenome do autor"/>	(ex: Silva Junior)

**Nome:** informe o nome completo do autor, exceto o último sobrenome.

**Sobrenome:** informe o último sobrenome do autor.

\*Considerações na forma de preenchimento do sobrenome:

- Se houver grau de parentesco no sobrenome, exemplo: “Junior”, “Filho”, “Neto” ou “Sobrinho”, o mesmo deverá ser colocado junto com o último sobrenome (Exemplo: José Lins da Silva Junior -> Nome = José Lins da; Sobrenome = Silva Junior).
- Sobrenome composto, substantivo+adjetivo, colocar os dois últimos sobrenomes juntos (Exemplo: Maria Castelo Branco -> Nome = Maria; Sobrenome = Castelo Branco).
- Se houver hífen, colocar tudo junto (Exemplo: Elsa Lykke-Seest -> Nome = Elsa; Sobrenome = Lykke-Seest).
- Se o autor for nativo de um país hispânico, colocar os dois últimos sobrenomes (Exemplo: Eduardo González Rivera -> Nome = Eduardo; Sobrenome = González Rivera).

#### **Dados do Trabalho** – Informações sobre o trabalho

##### Dados do Trabalho

Título do trabalho:	<input type="text" value="Título do trabalho"/>
Trabalho	<input type="text" value="Tipo do Curso"/> <input type="text" value="Nome do Curso"/>
Ano:	<input type="text" value="Ano"/>
nº de páginas:	<input type="text"/>

**Título do trabalho:** informe o título e subtítulo do trabalho, se houver. O subtítulo deverá ser colocado após o título seguido por dois pontos e espaço em branco (Exemplo: Título do trabalho: subtítulo do trabalho).

**Trabalho:** neste campo, o usuário, deverá informar primeiramente o “Tipo do Curso”, selecionando em campo específico, depois informar o nome do curso, no campo ao lado.

**Ano:** deverá informar o ano em que o trabalho foi aprovado.

**Nº de páginas:** número total de páginas do trabalho, incluindo: folha de rosto, página da ficha catalográfica, sumário, resumo, etc.

##### Dados do Orientador

Nome do orientador:	<input type="text" value="Nome do orientador"/>	
Sobrenome do orientador:	<input type="text" value="Último sobrenome do orientador"/>	<input type="checkbox"/> orientadora

#### **Dados do Orientador** – Informações básicas sobre o orientador

### Dados do Orientador

Nome do orientador:

Sobrenome do orientador:  ☐ orientadora

**Nome do orientador:** deverá ser preenchido da mesma forma que o nome do autor.

**Sobrenome do orientador:** deverá ser preenchido da mesma forma que o sobrenome do autor. Se for orientadora, marque a caixa de seleção ao final do campo.

**Dados do Coorientador** – Informações básicas sobre o coorientador, se houver.

### Dados do Coorientador

Nome do coorientador:

Sobrenome do coorientador:  ☐ coorientadora

**Nome do coorientador:** deverá ser preenchido da mesma forma que o nome do autor.

**Sobrenome do coorientador:** deverá ser preenchido da mesma forma que o sobrenome do autor. Se for coorientadora, marque a caixa de seleção ao final do campo.

**Assunto** – Assuntos que tenham relação direta com o trabalho.

### Assunto

Assuntos (min. 1, max. 4):  
\*NÃO COLOCAR PRODUÇÃO INTELLECTUAL

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>

[Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF](#)

Nesta parte do formulário, o usuário, deverá informar quais são os assuntos que tem relação com seu trabalho.

Poderá ser informado no mínimo 1 assunto e no máximo 4 assuntos.

**Observação 1:** o usuário deverá consultar os assuntos no Vocabulário Controlado do Pergamum UFF. O link de acesso se encontra no tutorial “[Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF](#)”

### Assunto

Assuntos (min. 1, max. 4):  
\*NÃO COLOCAR PRODUÇÃO INTELLECTUAL

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>

[Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF](#)

**Observação 2:** por padrão todos os trabalhos acadêmicos da UFF, tem o assunto “Produção Intellectual”, então não é necessário colocar esse assunto.

### Assunto

Assuntos (min. 1, max. 4):  
\*NÃO COLOCAR PRODUÇÃO INTELLECTUAL

1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>

[Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF](#)

Após o preenchimento de todas as informações, o usuário, deverá clicar em “Gerar Ficha”.

Gerar Ficha    Limpar

### Ficha Gerada

Após ter sido preenchido o formulário e o usuário ter clicado em “Gerar Ficha”, a ficha gerada aparecerá em uma nova aba, ou janela do navegador.

Desça a barra de rolagem, a ficha catalográfica está na parte inferior da página.

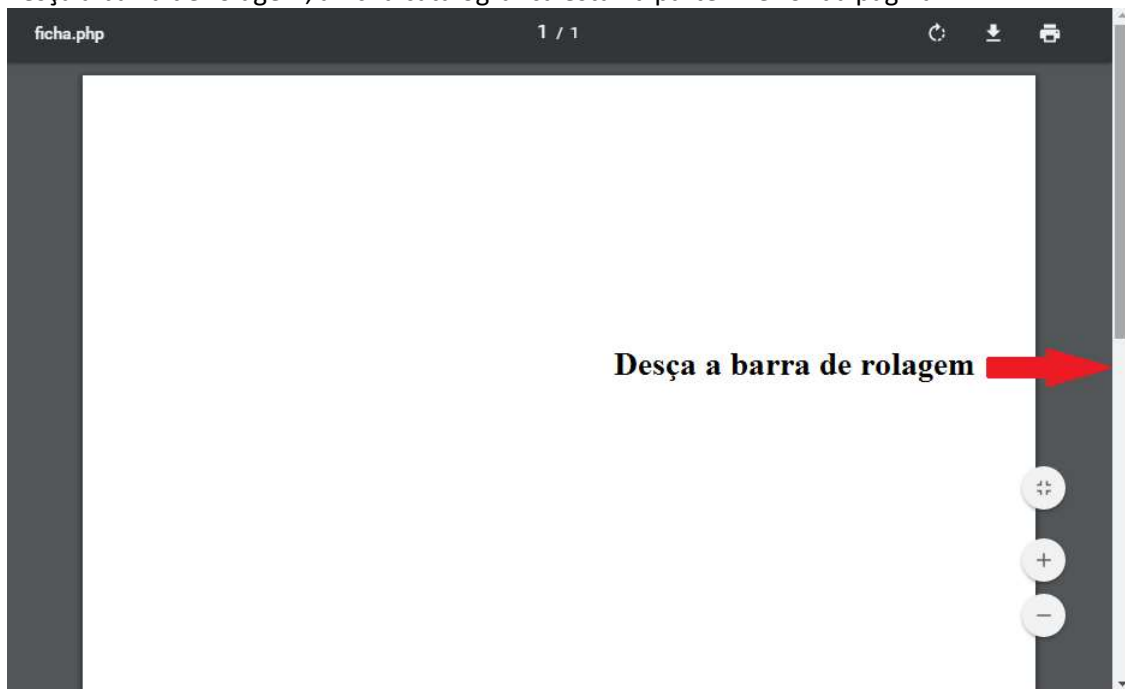


Figura 2 – Nova página ou aba, com a ficha catalográfica

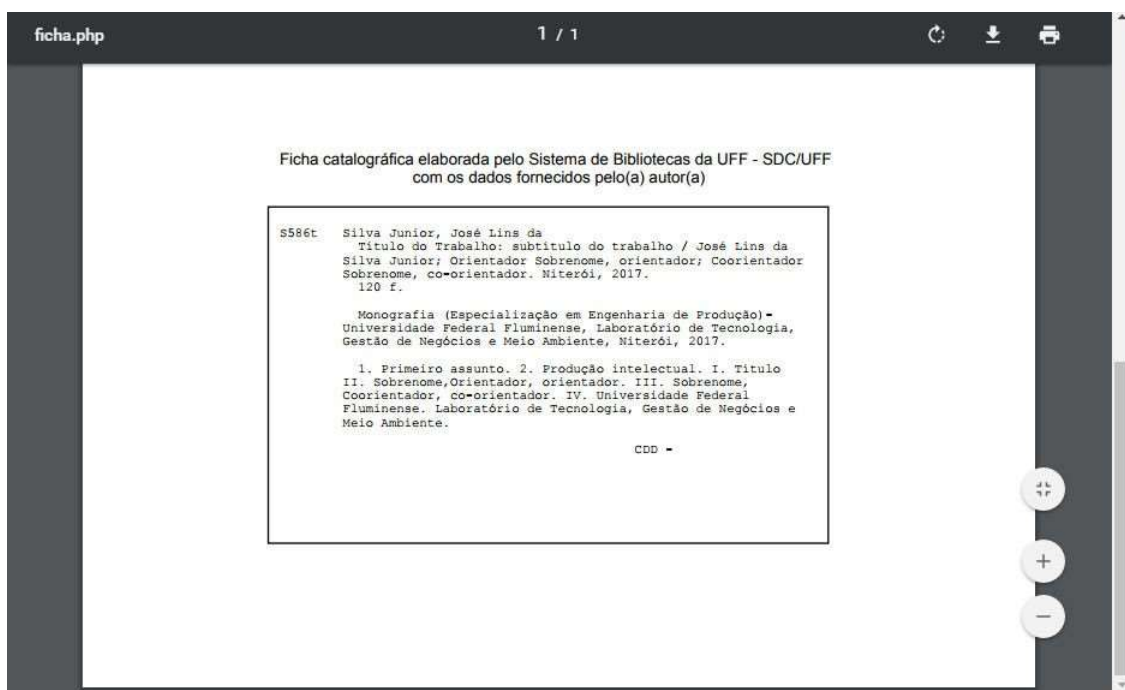


Figura 3 - Ficha catalográfica na parte inferior da página.

Para salvar a ficha catalográfica, clique em fazer download.

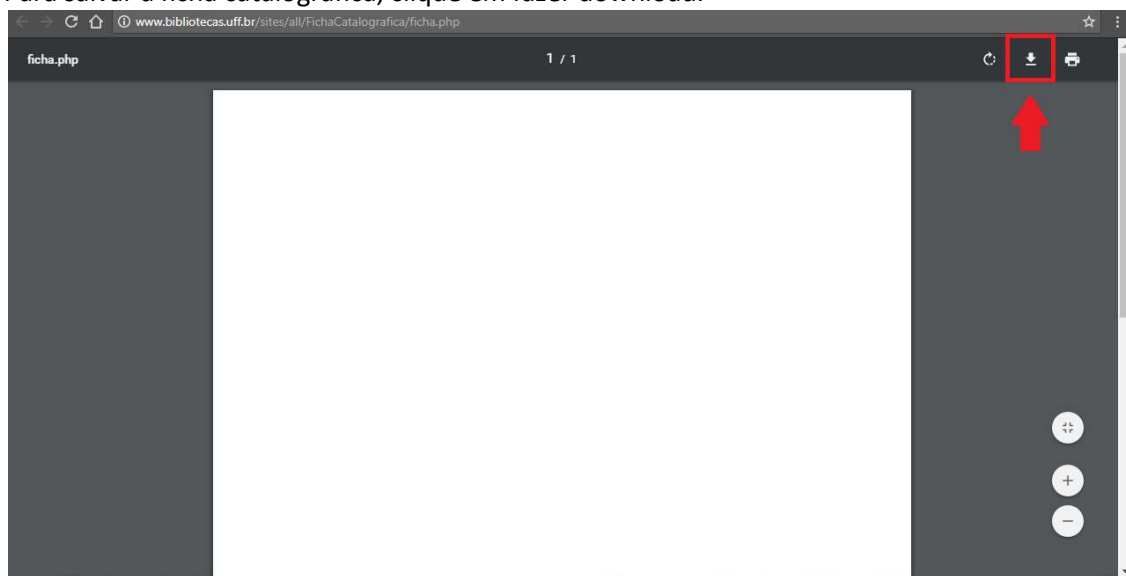


Figura 4 - Opção de download da ficha catalográfica.