

Orientações para preenchimento e geração da ficha catalográfica

4-5 minutes

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 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 e sobrenomes do meio:	<input type="text" value="Nome do autor"/> <small>(ex: José Lins da)</small>
Último sobrenome:	<input type="text" value="Último sobrenome do autor"/> <small>(ex: Silva Junior)</small>
Tem mais autores?	<input type="button" value="Não"/>

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 Coautor 1 e Dados do Coautor 2

Alguns cursos possibilitam que o trabalho seja realizado com mais de 1 (um) autor. Neste caso o usuário deverá selecionar a opção “**Tem mais autores?**” e mudar para “**Sim**”.

Dados do Autor

Nome e sobrenomes do meio:	<input type="text" value="Nome do autor"/> <small>(ex: José Lins da)</small>
Último sobrenome:	<input type="text" value="Último sobrenome do autor"/> <small>(ex: Silva Junior)</small>
Tem mais autores?	<div><div>Sim</div><div>▼</div></div>

Dados do Coautor 1

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

Dados do Coautor 2

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

Dados do Trabalho

Informações sobre o trabalho

Dados do Trabalho

Título do trabalho:	<input type="text" value="Título do trabalho"/>	
Subtítulo do trabalho:	<input type="text" value="Subtítulo do trabalho"/>	
Curso:	<div><div>Tipo do Curso</div><div>▼</div></div>	<div><div>Nome do Curso</div><div>▼</div></div>
Ano:	<input type="text" value="Ano"/>	
O trabalho foi impresso frente e verso?	<div><div><input type="radio"/> Sim</div><div><input checked="" type="radio"/> Não</div></div>	
Número de páginas:	<input type="text"/>	
Possui ilustração?	<div><div><input type="radio"/> Sim</div><div><input checked="" type="radio"/> Não</div></div>	

Título do trabalho: informe o título do trabalho. **Subtítulo do trabalho:** informe o subtítulo do trabalho, se houver. **Curso:** neste campo, o usuário, deverá informar primeiramente o “Tipo do Curso”, selecionando em campo específico, depois selecionar o nome do curso, no campo ao lado. **Ano:** deverá informar o ano em que o trabalho foi aprovado. **O trabalho foi impresso frente e verso?:** neste campo deverá informar se o trabalho foi/será impresso frente e verso ou somente na frente da folha. Caso o trabalho seja entregue somente de forma digital, a opção “Não” deverá continuar marcada. **Nº de páginas:** número total de páginas do trabalho, incluindo: folha de rosto, página da ficha catalográfica, sumário, resumo, etc. **Possui ilustração?:** informar se o trabalho possui ilustração.

Dados do Orientador e Dados do Coorientador

Informações básicas sobre o orientador e coorientador, se houver.

Dados do Orientador

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

Dados do Coorientador

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

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

Sobrenome do orientador e coorientador: deverá ser preenchido da mesma forma que o sobrenome do autor.

*Se for orientadora ou coorientadora, marque a caixa de seleção ao final do campo.

Campo Assuntos

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.

Assuntos

- Mínimo de 1 e máximo de 4 assuntos declarados.
- Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF

NÃO COLOCAR PRODUÇÃO INTELECTUAL

1:	<input type="text" value="Primeiro Assunto"/>
2.	<input type="text" value="Segundo Assunto"/>
2.	<input type="text" value="Terceiro Assunto"/>
2.	<input type="text" value="Quarto Assunto"/>

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”.

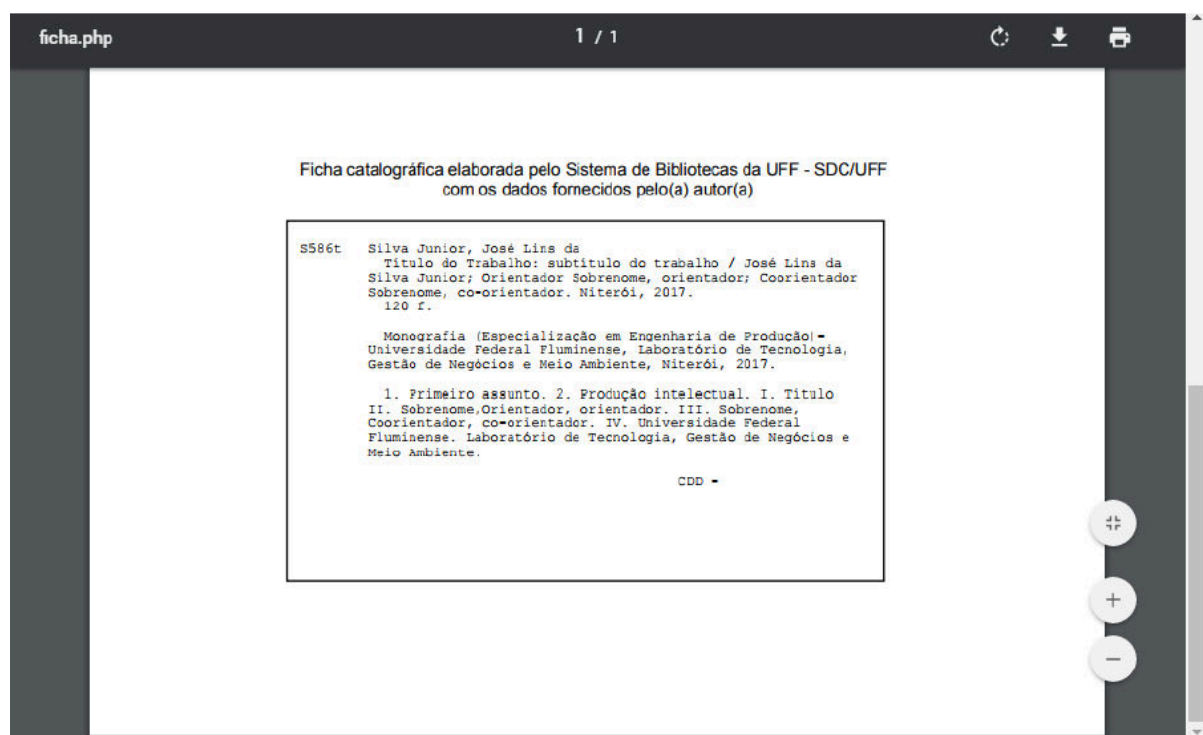
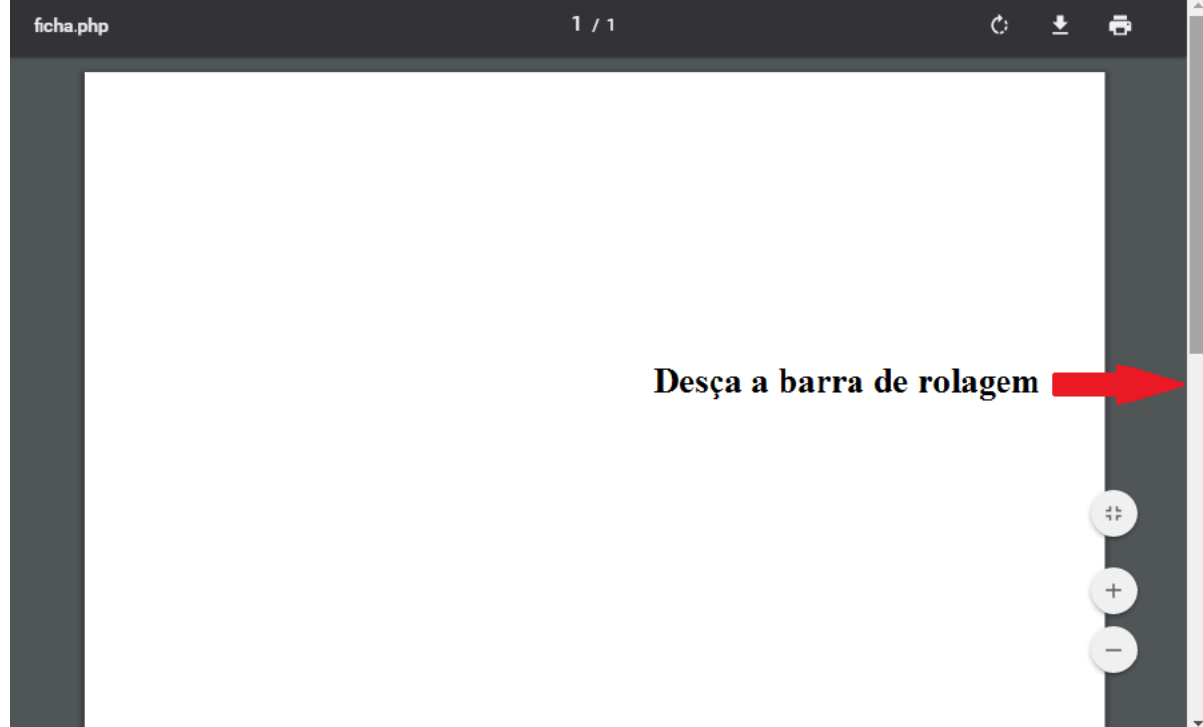
Observação 2: por padrão todos os trabalhos acadêmicos da UFF, tem o assunto “Produção Intelectual”, então não é necessário colocar esse assunto.

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

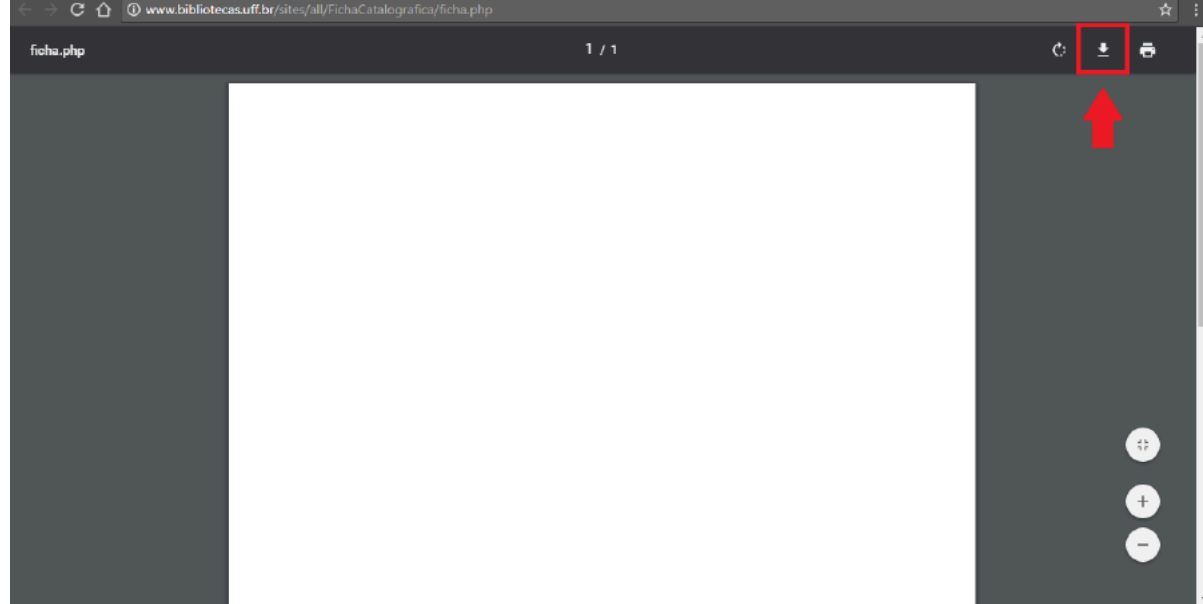
Ficha gerada, o que fazer?

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.



Para salvar a ficha catalográfica, clique em fazer “**download**”.



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.