



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
BIBLIOTECA PROF. DR. CLODOALDO BECKMANN
COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO

Como preencher o formulário para elaboração da ficha catalográfica

Resumo: Detalha para os usuários o preenchimento dos campos do Catálogo, módulo desenvolvido para geração automática da Catalogação na Publicação (ficha catalográfica), elemento pré-textual obrigatório dos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização).

ATENÇÃO

A ficha catalográfica deve ser elaborada a partir dos dados da versão final do trabalho.

PREENCHIMENTO DE NOMES

Nome: Digite seu prenome iniciando com letra maiúscula, nome e primeiro sobrenome, se houver.

Último Sobrenome: Digite seu último sobrenome iniciando com letra maiúscula. Lembre-se de incluir sobrenomes compostos (exemplo: Espírito Santo) e agnomes (exemplos: Filho, Neto, Júnior, Segundo), caso tenha.

Exemplo 1: Nome completo: João Henrique Rabelo Barbosa

Nome*	<input type="text" value="Ex.: João Henrique Rabelo"/>
Sobrenome*	<input type="text" value="Ex.: Barbosa"/>

Exemplo 2: Nome completo: João Ribeiro dos Santos Filho

Nome do 2º autor:	<input type="text" value="Ex.: Caio Shimada"/>
Sobrenome do 2º autor:	<input type="text" value="Ex.: Rabello"/>



DADOS DO AUTOR

Nome e Último Sobrenome:

Digite o nome do autor principal.

Nome e Sobrenome do 2º autor: Digite o nome do 2º autor, caso exista.

DADOS DO TRABALHO

Título do trabalho: Digite o título do trabalho. Lembre-se de usar letras maiúsculas somente na primeira palavra do título e em nomes próprios. O subtítulo deve ser digitado no campo seguinte, caso exista.

Subtítulo do trabalho: Digite o subtítulo do trabalho iniciando com letra minúscula e utilizando letras maiúsculas somente para nomes próprios.

Título do Trabalho*:	Ex.: Redes sociais em bibliotecas universitárias
Subtítulo do Trabalho:	Ex.: estudo exploratório

Nome e sobrenome do orientador (a): Digite o nome do orientador (a). Se for orientadora, marque a opção disponível abaixo.

Titulação do orientador(a): Selecione a titulação do seu orientador(a). Caso não saiba, consulte a Plataforma Lattes.

Nome do coorientador (a): Digite o nome completo do coorientador(a). Se for coorientadora, marque a opção disponível abaixo.

Titulação do coorientador (a): Selecione a titulação do seu coorientador(a). Caso não saiba, consulte a Plataforma Lattes.

Visualização:

Nome do Orientador*:	Ex.: Paulo Victor Lobato
Sobrenome do Orientador*:	Ex.: Samento
	<input type="checkbox"/> Orientadora
Titulação do Orientador*:	- Selecione -
Nome do Coorientador:	Ex.: Bruno Santos Sousa
	<input type="checkbox"/> Coorientadora
Titulação do Coorientador:	- Selecione -



Observação: para que a sigla da titulação apareça no feminino, é necessário marcar a opção “orientadora” e “coorientadora”, quando necessário.

Ano de Apresentação: Digite o ano de defesa do seu trabalho.

Número de folhas: Digite a quantidade de folhas de seu trabalho. Deve informar o número de páginas pré-textuais em algarismos romanos, seguido por uma vírgula e pelo número de páginas textuais em algarismos arábicos (Ex.: xxi, 70); ou somente em algarismos arábicos com o total de páginas (Ex.: 70).

Ilustração: Selecione entre as opções “Não possui” (para trabalhos sem ilustração) ou “Coloridas” (no caso de possuir ilustrações coloridas) ou “Preto e branco” (no caso de possuir somente ilustrações em preto e branco). Ilustrações são elementos gráficos dos trabalhos acadêmicos, e engloba figuras, gráficos, mapas, quadros entre outros.

Visualização:

Unidade Acadêmica: Selecione a unidade acadêmica a que seu curso está vinculado.

Tipo de trabalho: Selecione o tipo de trabalho entre Tese(doutorado), Dissertação (mestrado), TCC (especialização) e TCC (graduação).

Visualização:

Área do conhecimento: Buscar um assunto em um vocabulário controlado.

Visualização:

Palavras-chave: Lista de palavras ou expressões que representam o conteúdo da obra. Digite as palavras-chave em ordem decrescente de importância, evitando sinônimos, termos repetitivos e vagos. É obrigatório inserir, no mínimo, uma palavra-chave.



The form is titled 'Palavras-chave' in a red box. It contains a button 'Consulte vocabulário controlado'. Below this, there is a label 'Assuntos (mín.: 1, máx.: 5):' followed by five input fields. The first field has the example 'Ex.: Bibliotecas universitárias' and a red asterisk next to the number '1'. The second field has the example 'Ex.: Redes sociais' and the number '2'. The third field has the example 'Ex.: Universidades e faculdades' and the number '3'. The fourth and fifth fields are empty and have the numbers '4' and '5' respectively. At the bottom, there is a label 'Fonte*:' followed by a dropdown menu with the option '- Selecione -'.

Indicamos o uso de vocabulários controlados palavras-chave, conforme link <http://bibcentral.ufpa.br/pergamum/biblioteca/autoridade.php>.

Evite o uso de siglas nas palavras-chave. Em caso de dúvidas, entre em contato com o(a) bibliotecário(a) da biblioteca.

Fonte: Selecione a fonte a ser utilizada na elaboração da ficha de acordo com a fonte utilizada na digitação do seu trabalho. Opções: Arial ou Times New Roman.

Clique em gerar ficha catalográfica.





Visualização:

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD	
Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará	
Gerada automaticamente pelo módulo Ficat, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)	
B238r	<p>Barbosa, João Henrique Rabelo. Redes sociais em bibliotecas universitárias : estudo exploratório / João Henrique Rabelo Barbosa, Caio Shimada Rabelo. — 2019. 70 f. : il. color.</p> <p>Orientador(a): Prof. Paulo Victor Lobato Sarmeto Coorientador(a): Prof. Bruno Santos Sousa Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Faculdade de Biblioteconomia, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2019.</p> <p>1. Bibliotecas universitárias. 2. Redes sociais. 3. Universidades e Faculdades. I. Rabelo, Caio Shimada. II. Sarmeto, Paulo Victor Lobato, <i>orient.</i> III. Título</p> <p>CDD 027.7</p>

Salve o arquivo gerado, em PDF. A Catalogação na Publicação (ficha catalográfica) deve ser incluída logo após a folha de rosto, no caso dos arquivos eletrônicos e no verso da folha de rosto, caso o trabalho acadêmico seja impresso.