

## SISTEMA DE GERAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica é um conjunto ordenado de dados que traz a descrição física e temática de uma obra. Segundo a NBR 14724, é um elemento obrigatório. Deve ser disposta no verso da folha de rosto, centralizada, na parte inferior da folha e ter o tamanho padrão de 7,5cm x 12,5 cm.

O Sistema de Geração de Ficha Catalográfica está programado para atender aos trabalhos finais de graduação e pós-graduação da UNIRIO. Ele produz uma ficha a partir do preenchimento de um formulário *on-line*. O Setor de Processamento Documental da Biblioteca Central continuará elaborando fichas catalográficas para as publicações da UNIRIO.

O *link* para o formulário, as instruções de uso e um exemplo de formulário preenchido estão disponíveis abaixo e em pdf. *Os dados serão apresentados na ficha conforme informados pelo usuário.* Caso você tenha alguma dúvida, consulte a Biblioteca Setorial que atende seu curso. Verifique horários e informações de contato das Bibliotecas, disponível no Menu esquerdo da Página Inicial.

O Sistema foi desenvolvido pela Seção Técnica de Informática do Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo e gentilmente cedido para a UNIRIO, onde foi customizado pela Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação e pela Divisão Técnica da Biblioteca Central.

Acesse o formulário [Aqui](#).



## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO SISTEMA DE GERAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

Sistema de Geração de Ficha Catalográfica

Dados para ficha catalográfica

Nome: Vera Lúcia Medeiros

Sobrenome: Mendonça

Título do trabalho: No tempo das cruzadas : a luta desigual

Código Cutter: 539 [Ver tabela](#)

Trabalho:  Tese  Dissertação

Programa: História

Trabalho:  Especialização

Curso:

Trabalho:  Graduação (Trabalho de Conclusão de Curso)

Curso: (Selecione)

Nome do orientador: Maria

Sobrenome do orientador: Albuquerque  orientadora

Nome do coorientador: Fernando Oliveira

Sobrenome do coorientador: Rios  coorientadora

Ano: 2015

nº de páginas, folhas ou volumes: 452 f.

Assuntos (min. 1, max. 5):

1. Cruzadas
2. Desigualdade
3. História antiga
- 4.
- 5.

## Exemplo de formulário preenchido

1. **Autor:** é o responsável direto pela geração intelectual e redação da obra. A entrada desse dado no programa é feita em dois campos:

- **Nome:** digite seu primeiro nome e nomes/sobrenomes intermediários (se existirem).
- **Sobrenome:** digite seu último sobrenome de acordo com os exemplos abaixo.

*Exemplo para sobrenome simples:*

Cláudio dos Santos e Souza (Cláudio dos Santos e = nome; Souza = sobrenome)

*Exemplos para sobrenomes compostos:*

Grau de parentesco: Olavo Duarte Júnior (Olavo = nome; Duarte Júnior = sobrenome)

Lugar, expressão: José Manoel do Espírito Santo (José Manoel do = nome; Espírito Santo = sobrenome). Maria Amália Castelo Branco (Maria Amália = nome; Castelo Branco = sobrenome)

Sobrenomes ligados por hífen: Anna Guerra-Peixe (Anna = nome; Guerra-Peixe = sobrenome)

*Exemplo para sobrenome estrangeiro (países hispânicos):*

María de la Concepción Gutierrez Peñalba (María de la Concepción = nome; Gutierrez Peñalba = sobrenome)

2. **Título do trabalho:** registre-o por completo. Se houver um subtítulo, este deverá ser colocado após o título, separado pelo sinal de dois pontos. Utilize letras maiúsculas somente para o início do título ou quando tratar-se de nome próprio.

*Exemplo:* Catalogação retrospectiva: estudo de caso em bibliotecas universitárias no Estado do Rio de Janeiro.

3. **Código Cutter:** clique em “Ver tabela”. Procure seu último sobrenome ou a forma mais próxima ao seu último sobrenome e complete o campo com o número indicado.

*Exemplo:* o sobrenome Rabelo corresponde a 114 na tabela. Insira somente o número (114) no campo, conforme mostrado abaixo:

← Cutter-Sanborn →

A B C D E F G H I J K L M N O P <b>Q</b> R T U V W X Y Z							
Q		R		S		T	
1	Qua	111	Ra	111	Se	111	Ta
2	Quat	112	Rab	112	Sear	112	Tab
3	Que	113	Rabu	113	Sear	113	Tab
4	Quer	<b>114</b>	Rabe	114	Sebb	114	Tabo
5	Ques	115	Raben	115	Sebe	115	Tac
6	Qui	116	Rabi	116	Sebi	116	Tacf
7	Quin	117	Rabu	117	Sebi	117	Tach
8	Quir	118	Rac	118	Sobr	118	Taci
9	Quo	119	Rach	119	Soc	119	Taco
		121	Raci	121	Soch	121	Tad
		122	Rack	122	Soco	122	Tado
		123	Raco	123	Socr	123	Tae
		124	Rad	124	Sod	124	Taf

Exemplo de uso da Tabela de Cutter

#### 4. Trabalho / Programa (Mestrado ou Doutorado):

- **Trabalho:** selecione tese (doutorado) ou dissertação (mestrado).
- **Programa:** clique na caixa para selecionar o nome do programa de pós-graduação no qual você defendeu seu trabalho.

5. **Trabalho / Curso (Especialização):** clique nesta opção caso seu **Trabalho** seja de **Especialização** (TCC = Trabalho de Conclusão de Curso). Na caixa **Curso**, digite o nome por extenso do curso de especialização realizado.

6. **Trabalho / Curso (Graduação):** clique nesta opção caso seu **Trabalho** seja de **Graduação** (TCC = Trabalho de Conclusão de Curso). Na caixa **Curso**, selecione o nome do curso de graduação realizado.

7. **Nome e sobrenome do orientador:** digite nome e sobrenome(s) de seu orientador. Siga as orientações dadas para o nome do autor. Assinale a caixa "orientadora", se for o caso, para que o programa faça a distinção da forma feminina.

8. **Nome e sobrenome do coorientador:** digite nome e sobrenome(s) de seu coorientador, se houver. Siga as orientações dadas para o nome do autor. Assinale a caixa "coorientadora", se for o caso, para que o programa faça a distinção da forma feminina.

9. **Ano:** informe o ano que está na folha de rosto do trabalho.

10. **Número de páginas, folhas ou volumes:** não conte a capa. Informe o número total de:

- **Páginas do trabalho:** se impresso de ambos os lados do papel. Acrescente

p.

*Exemplo:* 120 p.

- Folhas: se impresso em uma face apenas. Acrescente f.

*Exemplo:* 120 f.

- Volumes: no caso de haver mais de um volume, não registre o número de folhas ou páginas. Registre o número de volumes. Acrescente v.

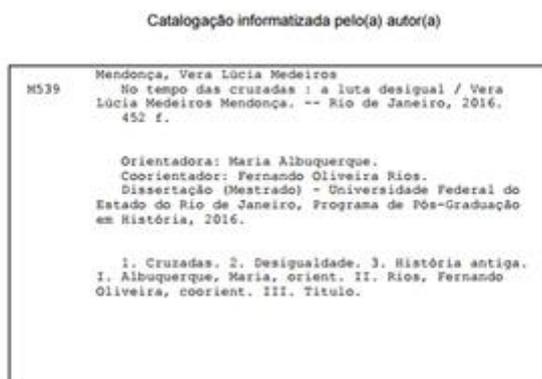
*Exemplo:* 2 v.

11. **Assuntos:** registre palavras ou expressões que representem o conteúdo do seu trabalho, em ordem decrescente de importância (do mais importante para o menos importante).

Use as palavras-chave localizadas após o resumo do trabalho, ou os termos utilizados no catálogo da Biblioteca.

É obrigatório registrar um assunto. Os demais devem ser registrados em função da necessidade e da amplitude de temas do conteúdo do trabalho.

Ao terminar de preencher o formulário, clique em “Enviar”. O programa vai gerar a ficha catalográfica, conforme o exemplo apresentado abaixo, como um arquivo em formato PDF, disponível para *download* e/ou impressão:



Exemplo de Ficha Catalográfica gerada pelo programa

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO SISTEMA DE  
GERAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA (PDF)**