



MANUAL PARA GERAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA NO SITE DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFRRJ

Seropédica, RJ
2025

PASSO 1

Para gerar a Ficha Catalográfica, preencha o formulário disponível no seguinte link: <https://fichacatalografica.ufrrj.br/>



UFRRJ - BIBLIOTECA CENTRAL
Seção de processamento técnico - BC/UFRRJ

Dados para ficha catalográfica

* campos obrigatórios

* Nome: _____
* Sobrenome: _____
* Ano nascimento: _____
* Cidade: _____
* Título do trabalho: _____
Código Cutter: _____ [Ver tabela](#)

* Trabalho: Tese Dissertação Monografia Trabalho de Conclusão de Curso

* Programa/Curso: _____
* Nome do orientador: _____
* Sobrenome do orientador: _____
* Ano nascimento orientador: _____ orientadora

Nome do coorientador: _____
Sobrenome do coorientador: _____
Ano nascimento coorientador: _____ coorientadora

Nome do coorientador: _____
Sobrenome do coorientador: _____
Ano nascimento coorientador: _____ coorientadora

* Ano: _____
* N° de folhas: _____ Inclui ilustração ?

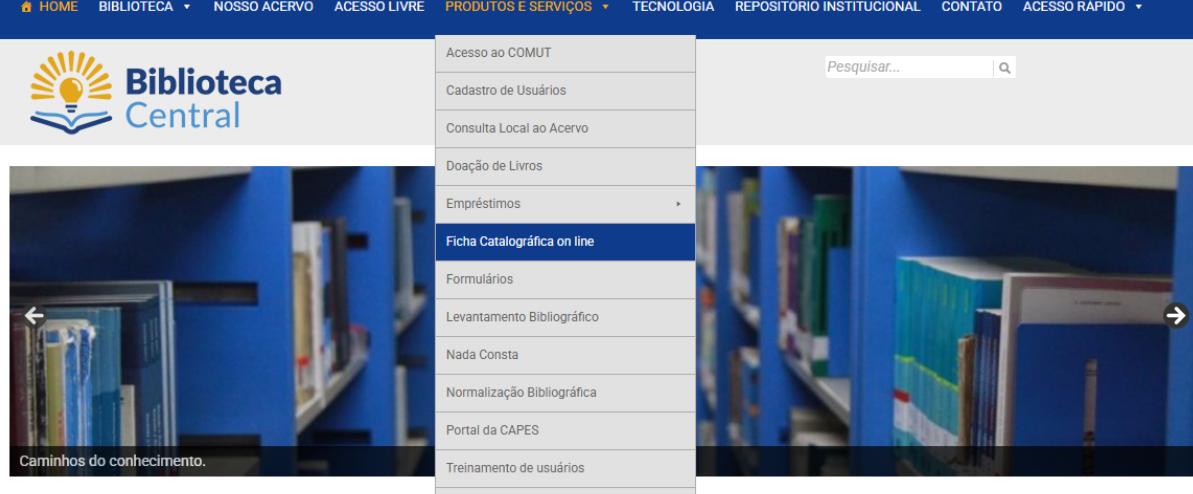
Assuntos (min. 1, máx. 5):

* 1: _____
2: _____
3: _____
4: _____
5: _____

[Limpar](#) [Enviar](#)

Ajuda
- [Orientações básicas \(pdf\)](#)

Ou acesse o formulário pelo site da Biblioteca Central da UFRRJ (BC):



Acesso ao COMUT
Cadastro de Usuários
Consulta Local ao Acervo
Doação de Livros
Empréstimos
Ficha Catalográfica on line
Formulários
Levantamento Bibliográfico
Nada Consta
Normalização Bibliográfica
Portal da CAPES
Treinamento de usuários
Visitas guiadas

Importante: Os dados fornecidos são de responsabilidade do(a) aluno(a) autor(a) do trabalho acadêmico.

PASSO 2

Verifique o Manual para geração de Ficha Catalográfica antes de iniciar o preenchimento do formulário.

PASSO 3

* Nome:
* Sobrenome:

Preencha os campos Nome e Sobrenome conforme as orientações abaixo:

→ Preencha o campo “Nome” com o primeiro nome e os nomes e/ou sobrenomes intermediários (se houver) do(a) aluno(a) autor(a) do trabalho acadêmico.

→ Preencha o campo “Sobrenome” com apenas o último sobrenome do(a) aluno(a) autor(a) do trabalho acadêmico, como no exemplo a seguir (salvo exceções).

Exemplo: Taís Cerqueira dos Teles

Campo Nome = Taís Cerqueira dos

Campo Sobrenome = Teles

* Exceções:

Se houver grau de parentesco no sobrenome, como “Júnior”, “Filho”, “Neto” ou “Sobrinho”, deverá ser colocado junto com o sobrenome anterior.

Exemplo: Paulo Lins de Macedo Júnior

Campo Nome = Paulo Lins de

Campo Sobrenome = Macedo Júnior

Se o sobrenome for composto de substantivo + adjetivo, colocar os dois últimos sobrenomes juntos.

Exemplo: Humberto Castelo Branco

Campo Nome = Humberto

Campo Sobrenome = Castelo Branco

Se houver hífen entre os sobrenomes, não os separe.

Exemplo: Otávio Luiz Villa-Lobos

Campo Nome = Otávio Luiz

Campo Sobrenome = Villa-Lobos

Se o autor for nativo de um país hispânico, colocar os dois últimos sobrenomes.

Exemplo: Gabriela García Márquez

Campo Nome = Gabriela

Campo Sobrenome = García Márquez

Se o sobrenome for estrangeiro e antecedido por um prefixo, não os separe.

Exemplo: Pierre dos Santos Di Martino

Campo Nome = Pierre dos Santos

Campo Sobrenome = Di Martino

PASSO 4

* Ano nascimento:	<input type="text"/>
* Cidade:	<input type="text"/>
* Título do trabalho:	<input type="text"/>
Código Cutter:	<input type="text"/> Ver tabela

Preencha os campos Ano nascimento, Cidade, Título do trabalho e Código Cutter conforme as orientações abaixo:

- Preencha o campo “Ano nascimento” com o ano de nascimento do(a) aluno(a) autor(a) do trabalho acadêmico (ex.: 1990).
- Preencha o campo “Cidade” com o nome do município no qual o trabalho acadêmico foi apresentado (ex.: Seropédica).
- Preencha o campo “Título do trabalho” com o título e o subtítulo (se houver) do trabalho acadêmico, como nos exemplos a seguir.

Ensinar crianças no campo: uma pesquisa com os professores da Escola VMA

As contribuições de Paulo Freire para a história da Pedagogia

Impactos do programa “Viva Saudável” na cidade de Seropédica (RJ):

2020-2025

* Fique atento(a)!

Apenas a primeira letra do Título fica em maiúscula (exceto: nomes próprios e siglas). O Subtítulo é antecedido por sinal de dois pontos e inicia com letra minúscula (exceto: nomes próprios e siglas).

→ Preencha o campo “Código Cutter” de acordo com a tabela Cutter-Sanborn (para acessar, clique em [“Ver tabela”](#)). Este código está relacionado ao sobrenome do(a) aluno(a) autor(a) do trabalho acadêmico.

Tabela de Cutter-Sanborn		
Pagina 1		
ABC	A	B
DEF	111 Aa	111 Ba
GHI	112 Aal	112 Bab
JKL	113 Aar	113 Babe
MNO	114 Aars	114 Babi
PQR	115 Aas	115 Babr
STU	116 Aba	116 Bac
VWX	117 Abal	117 Bacci
YZ	118 Abar	118 Bach
	119 Abat	119 Bache
	121 Abau	121 Bachell
	122 Abb	122 Bachet
	123 Abbat	123 Bachi
	124 Abbe	124 Bachm
	125 Abbo	125 Baci
	126 Abbot	126 Back
	127 Abbot, J.	127 Bacm
	128 Abbot, M	128 Baco
	129 Abbot, S.	129 Bacon, M.
	131 Abbott	131 Bacr
	132 Abbott, J.	132 Bad
		111 Ca
		112 Cab
		113 Cabas
		114 Cabe
		115 Cabi
		116 Cabo
		117 Cabr
		118 Cac
		119 Cach
		121 Cad
		122 Cade
		123 Cadet
		124 Cadi
		125 Cado
		126 Cadr
		127 Cae
		128 Caes
		129 Caf
		131 Cag
		132 Cah

Procure na tabela o código que mais se aproxima do último sobrenome (ou do penúltimo, no caso das exceções citadas no Passo 3), como nos exemplos a seguir.

Exemplo: Taís Cerqueira dos Teles

“Teles” na Tabela Cutter-Sanborn = **269 Teles**

Campo Código Cutter = 269

Exemplo: Paulo Lins de Macedo Júnior

“Macedo” na Tabela Cutter-Sanborn = **141 Mace**

Campo Código Cutter = 141

PASSO 5

* Trabalho: Tese Dissertação Monografia Trabalho de Conclusão de Curso

* Programa/Curso:

Preencha os campos Trabalho e Programa/Curso conforme as orientações abaixo:

- Preencha o campo “Trabalho” selecionando o tipo de trabalho acadêmico, conforme o grau a ser obtido: Trabalho de Conclusão de Curso (*para Graduação*), Monografia (*para Especialização*), Dissertação (*para Mestrado*) ou Tese (*para Doutorado*).
- Preencha o campo “Programa/Curso” com o nome do programa ou do curso por extenso ao qual o trabalho está vinculado, como nos exemplos a seguir.

Licenciatura em Química

Bacharelado em Engenharia Agrícola e Ambiental

Pós-Graduação Lato Sensu em Arborização Urbana

Programa de Pós-Graduação em Ciências Veterinárias

PASSO 6

* Nome do orientador:	<input type="text"/>
* Sobrenome do orientador:	<input type="text"/>
* Ano nascimento orientador:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> orientadora
Nome do coorientador:	<input type="text"/>
Sobrenome do coorientador:	<input type="text"/>
Ano nascimento coorientador:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> coorientadora

Preencha os campos Nome do orientador, Sobrenome do orientador, Ano nascimento orientador, Nome do coorientador, Sobrenome do

coorientador e Ano nascimento coorientador conforme as orientações abaixo:

- Preencha o campo “Nome do orientador” com o primeiro nome e os nomes e/ou sobrenomes intermediários (se houver) do(a) Orientador(a). Seguem-se as mesmas orientações, exemplos e exceções citados no Passo 3.
- Preencha o campo “Sobrenome do orientador” com apenas o último sobrenome do(a) Orientador(a), salvo exceções. Seguem-se as mesmas orientações, exemplos e exceções citados no Passo 3.
- Preencha o campo “Ano nascimento orientador” com o ano de nascimento do(a) Orientador(a) do trabalho acadêmico. Além disso, caso seja uma Orientadora (no feminino), selecione a opção “orientadora”.
- Caso exista(m) Coorientador(es) do trabalho, preencha o campo “Nome do coorientador” com o primeiro nome e os nomes e/ou sobrenomes intermediários (se houver) do(a) Coorientador(a). Seguem-se as mesmas orientações, exemplos e exceções citados no Passo 3.
- Caso exista(m) Coorientador(es) do trabalho, preencha o campo “Sobrenome do coorientador” com apenas o último sobrenome do(a) Coorientador(a), salvo exceções. Seguem-se as mesmas orientações, exemplos e exceções citados no Passo 3.
- Caso exista(m) Coorientador(es) do trabalho, preencha o campo “Ano nascimento coorientador” com o ano de nascimento do(a) Coorientador(a) do trabalho acadêmico. Além disso, caso seja uma Coorientadora (no feminino), selecione a opção “coorientadora”.

PASSO 7

* Ano:
* Nº de folhas: Inclui ilustração ?

Preencha os campos Ano e Nº de folhas conforme as orientações abaixo:

- Preencha o campo “Ano” com o ano em que o trabalho foi apresentado.
- Preencha o campo “Nº de folhas” com o número total de folhas do trabalho, desconsiderando as folhas da Capa e da Ficha Catalográfica. Além disso, caso o trabalho possua algum tipo de ilustração (figuras, desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, mapas, organogramas, plantas, retratos e outras), selecione a opção “Inclui ilustração?”.

PASSO 8

Assuntos (min. 1, máx. 5):

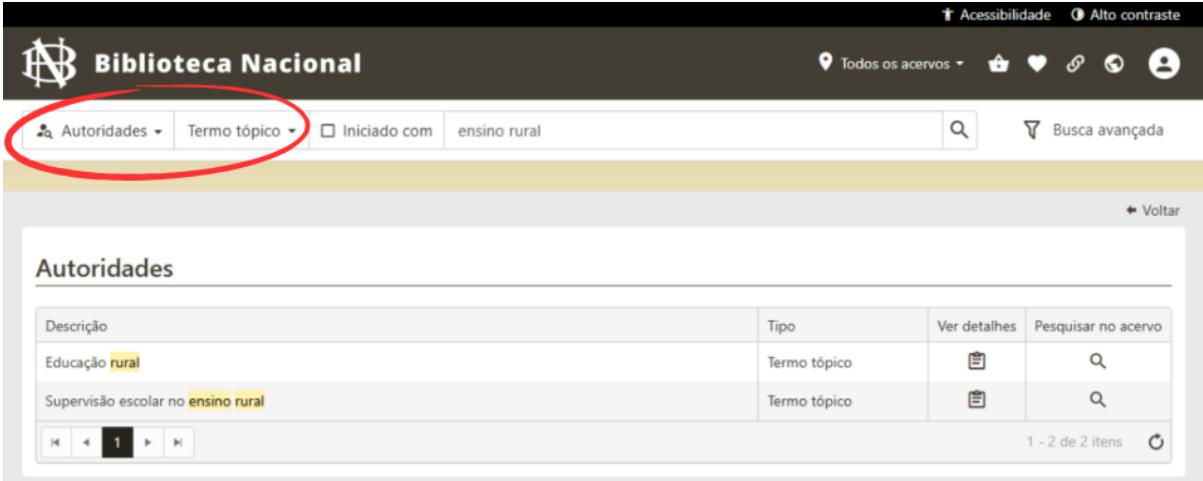
* 1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>

Preencha o campo Assuntos conforme as orientações abaixo:

- Preencha o campo “Assuntos” com até 5 termos e/ou expressões que descrevem os principais temas abordados no trabalho acadêmico. É obrigatório informar no mínimo 1 assunto. Cada assunto deve iniciar com apenas a primeira letra em maiúscula (exceto: nomes próprios e siglas).

* Fique atento(a)!

Recomenda-se a consulta ao Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional (BN) como referência para determinar os assuntos que melhor representam o conteúdo do trabalho acadêmico, conforme os termos e/ou expressões padronizados e predefinidos pela BN. Acesse o seguinte link: https://acervo.bn.gov.br/Sophia_web/. Na parte superior da tela (área de busca), selecione a opção “Autoridades” e logo após, a opção “Termo tópico”; digite o assunto desejado na caixa de busca e pressione a tecla Enter ou clique no símbolo da Lupa. Confira o exemplo a seguir.



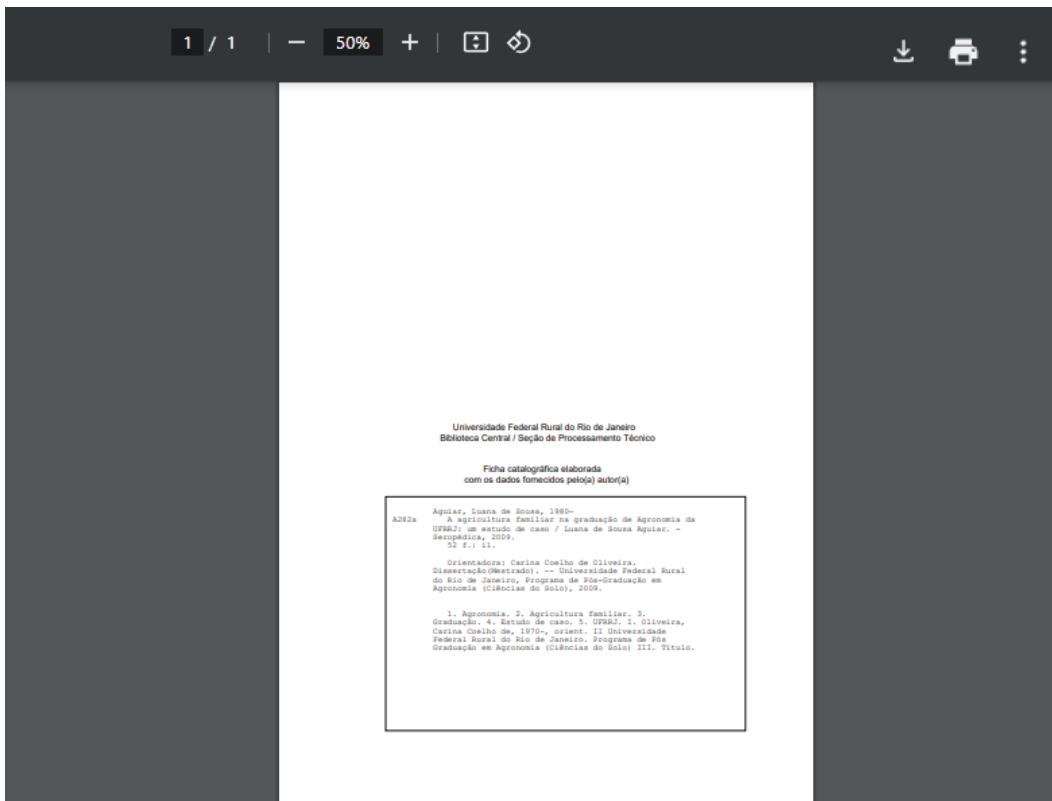
Descrição	Tipo	Ver detalhes	Pesquisar no acervo
Educação rural	Termo tópico		
Supervisão escolar no ensino rural	Termo tópico		

Explicação: A intenção do(a) autor(a) do trabalho acadêmico era utilizar a expressão “ensino rural”, porém, ao pesquisar essa expressão, o Catálogo de Autoridades da BN retornou o termo tópico equivalente “Educação Rural”, assim, é preferível a utilização deste assunto em detrimento do anteriormente pesquisado. Para melhor compreensão, clique na opção “Ver detalhes”. Fique à vontade para pesquisar quantas vezes for necessário.

PASSO 9

Após o preenchimento dos campos do formulário, clique no botão “Enviar” ao final da página, cuja função é de formatar e gerar a Ficha

Catalográfica de acordo com os dados preenchidos. Em seguida, aparecerá automaticamente na tela a Ficha Catalográfica, em formato de arquivo PDF. Esse processo pode ser refeito se houver a necessidade de correções.



PASSO 10

Faça o download do arquivo em PDF ou faça uma captura da tela para inserir a Ficha Catalográfica no trabalho acadêmico, após a Folha de Rosto.

DÚVIDAS COMUNS

Dúvida: O que é e para que serve uma Ficha Catalográfica?

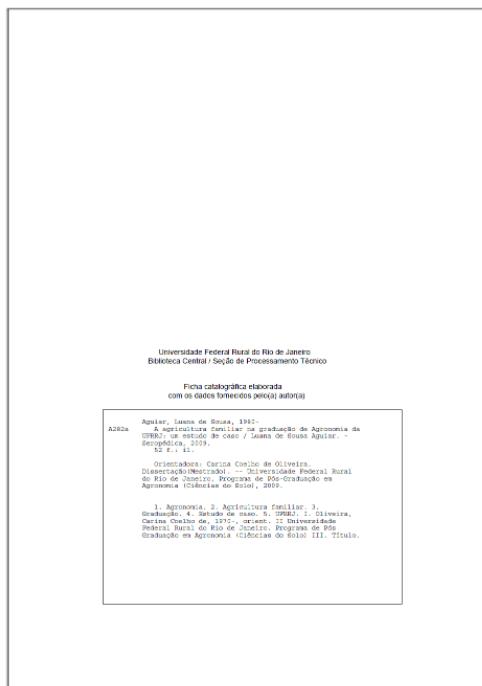
Resposta: A Ficha Catalográfica é um padrão internacional que reúne os dados que descrevem uma publicação, com o objetivo de identificação e recuperação da informação.

Dúvida: É possível entregar a versão final do TCC, Dissertação e/ou Tese sem a Ficha Catalográfica?

Resposta: Não. É obrigatório que o trabalho acadêmico apresente a Ficha Catalográfica, conforme a norma ABNT NBR 14724/2024.

Dúvida: Onde inserir a Ficha Catalográfica no TCC, Dissertação e/ou Tese?

Resposta: Após a Folha de Rosto, centralizada e na parte inferior da página.



Dúvida: Como inserir a Ficha Catalográfica gerada no site da BC dentro do trabalho acadêmico?

Resposta: A Ficha Catalográfica é gerada no site em formato de PDF. Você poderá fazer o *download* ou tirar um *printscreen* (fazer uma captura da tela) e colar a imagem na página após a Folha de Rosto, utilizando seu programa editor de texto.



Dúvida: O que fazer no caso de não conseguir gerar a Ficha Catalográfica no site da BC ou se surgir alguma dúvida durante o preenchimento?

Resposta: Entre em contato com a biblioteca através do email (sptbc@ufrj.br).

Dúvida: Quando é o momento ideal para elaborar a Ficha Catalográfica no site da BC?

Resposta: Após a apresentação do seu trabalho acadêmico para a banca avaliadora, faça a revisão e as correções necessárias. Quando estiver certo de que não haverá mais nenhuma alteração no número de folhas do trabalho, prossiga com a elaboração da Ficha Catalográfica no site da BC.

Dúvida: É permitido mudar o nome do autor na Ficha Catalográfica?

Resposta: É recomendado que insira o seu nome completo na Ficha Catalográfica para uma posterior e melhor recuperação do trabalho.

Dúvida: Como fazer corretamente a contagem de folhas do TCC, Dissertação e/ou Tese?

Resposta: O correto é não incluir na contagem de folhas a Ficha Catalográfica e nem a Capa do trabalho, conforme a norma ABNT NBR 14724/2024.

Dúvida: Ao inserir os assuntos do trabalho na Ficha Catalográfica, posso utilizar as palavras-chave do resumo?

Resposta: Podem ser utilizadas as palavras-chave do resumo, porém, é recomendado que essas palavras-chave sejam consultadas e comparadas com os assuntos presentes no Catálogo de Autoridades da Biblioteca Nacional, dando-se preferência à utilização destes, de modo a contribuir para a consistência na busca e recuperação da informação.

Dúvida: O que fazer no caso de notar algum erro cometido no preenchimento da Ficha Catalográfica depois de gerá-la no site?

Resposta: Poderá preencher novamente o formulário no site da BC e realizar as correções necessárias.

Dúvida: Após a inserção da Ficha Catalográfica, deve-se encaminhar a versão final do TCC, Dissertação e/ou Tese para a BC?

Resposta: Não é necessário. Entre em contato com a coordenação ou secretaria do seu curso para verificar, formalizar e concluir os trâmites de entrega do trabalho.

Dúvida: Como o TCC, Dissertação e/ou Tese é disponibilizado no Repositório Institucional de Múltiplos Acervos da UFRRJ (RIMA)?

Resposta: A coordenação ou secretaria do seu curso encaminha para a BC a versão digital do seu trabalho, juntamente com um termo de autorização, para que a equipe da biblioteca deposite, revise e publique o trabalho dentro do repositório.

Dúvida: Quando o trabalho acadêmico é publicado no RIMA, quem pode acessá-lo?

Resposta: Todo o conteúdo dentro do repositório institucional da UFRRJ é de acesso livre ao público.

Dúvida: Qual o prazo para o meu trabalho estar disponível no RIMA?

Resposta: Não existe um prazo determinado, pois o processo de encaminhamento do trabalho entre a Coordenação/Secretaria do curso e a Biblioteca Central, bem como o processo de inserção no repositório, podem não ocorrer de forma imediata à entrega da versão final. Devido à alta demanda e ao número limitado de servidores envolvidos, pode levar mais de um ano para que o trabalho seja publicado no RIMA.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2024.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano: AACR. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2005.