



**UFABC**

**Sistema de Geração de Ficha Catalográfica**

# Ficha catalográfica

A Ficha Catalográfica é fundamental em livros e trabalhos acadêmicos, como TCCs, dissertações e teses, pois simplifica a identificação e o acesso ao material.

Entretanto, sua inclusão não é obrigatória para todos os trabalhos acadêmicos, sendo exigida apenas conforme a norma de padronização da ABNT, especificamente a ABNT NBR 14724/2011, que estabelece suas diretrizes.

É crucial ressaltar que os programas de graduação e pós-graduação têm autonomia, então é recomendado verificar as diretrizes específicas do seu programa quanto à necessidade da Ficha Catalográfica.

# Ficha catalográfica

A solicitação da Ficha Catalográfica deve ser realizada por meio da Central de Serviços.

Basta acessar <https://servicos.ufabc.edu.br> e preencher seu usuário e senha.

**CENTRAL DE SERVIÇOS**

Faça login para sua conta

Usuário

Senha

Origem de login  
ufabc\_dominio

Primeira vez por aqui?  
Acesse os manuais de uso da nova Central de Serviços:

Como abrir um chamado

Atendendo um chamado

Demais manuais

Entrar

? FAQ

 Clique em Entrar

# Ficha catalográfica

Escolha o serviço pela Categoria desejada, no caso “Biblioteca”.

Home / Serviços

## Categorias

Aquisições

**Biblioteca**

Desenvolvimento instituci...

Ensino >

Gestão de pessoas >

Gestão documental

Gestão orçamentária

Infraestrutura >

Pesquisa e Inovação >

Serviços gerais >

Tecnologia da informação >

Transparência

Ver todos

Escolha ao lado a categoria e depois o serviço ou digite no campo de pesquisa.

Para realizar sua pesquisa, indique no campo abaixo palavras que tenham similaridade com sua necessidade.

Ex: Caso queira serviços relacionados a atestados, inicie digitando as primeiras letras e observe os resultados da busca conforme digita as letras iniciais.

O que você está procurando?

### Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica; Trabalhos acadêmicos; Normalização; Dissertação; Tese; Trabalho de Conclusão de Curso; Anais de eventos e demais publicações institucionais

# Ficha catalográfica

Ou ainda, escolha pelo campo de busca.

Home / Serviços

**Categorias**

- Aquisições
- Biblioteca
- Desenvolvimento instituci...
- Ensino >
- Gestão de pessoas >
- Gestão documental
- Gestão orçamentária
- Infraestrutura >
- Pesquisa e Inovação >
- Serviços gerais >
- Tecnologia da informação >
- Transparência

Escolha ao lado a categoria e depois o serviço ou digite no campo de pesquisa.

Para realizar sua pesquisa, indique no campo abaixo palavras que tenham similaridade com sua necessidade.

Ex: Caso queira serviços relacionados a atestados, inicie digitando as primeiras letras e observe os resultados da busca conforme digita as letras iniciais.

Ficha Catalográfica

○ ★ 🔍 ⚙

- Ficha Catalográfica**  
Ficha catalográfica; Trabalhos acadêmicos; Normalização; Dissertação; Tese; Trabalho de Conclusão de Curso; Anais de eventos e demais publicações institucionais
- Solicitação de Coleta de Resíduos Químicos**  
Químicos; resíduos perigosos; grupo B; coleta de resíduos; PU069

# Ficha catalográfica

Ao abrir a opção escolhida será apresentada toda a descrição do serviço.  
**LEIA COM ATENÇÃO!**



The screenshot shows a web interface with a green header containing navigation links: 'Serviços', 'Meus chamados', and 'FAQ'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Home / Serviços'. The main content area is titled 'Ficha Catalográfica' with a printer icon. The text is organized into sections: 'Descrição do Serviço:', 'Público Alvo:', 'Horário de Atendimento:', 'Tempo previsto de atendimento:', and 'Caso o serviço esteja indisponível:'. The 'Descrição do Serviço:' section contains two paragraphs of text explaining the service for academic works and books. The 'Público Alvo:' section lists 'Docentes; Técnicos(as) Administrativos(as)'. The 'Horário de Atendimento:' section states 'de segunda a sexta-feira das 8h às 22h'. The 'Tempo previsto de atendimento:' section includes a bulleted list of service times. The 'Caso o serviço esteja indisponível:' section is currently empty.

Serviços Meus chamados FAQ

Home / Serviços

## Ficha Catalográfica

**Descrição do Serviço:**

**Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos:** Geração automática de ficha catalográfica que deve constar nos trabalhos acadêmicos exigidos como requisito parcial ou total para conclusão de cursos da UFABC (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias de Especialização, Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado). A ficha catalográfica na fonte é um elemento obrigatório segundo a norma ABNT NBR 14724/2011 (Trabalhos acadêmicos - Apresentação) e é elaborada de acordo com as normas internacionais da segunda edição do Código de Catalogação Anglo-Americano (Anglo-American Cataloging Rules – AACR2). Ela contém as informações para identificação bibliográfica da publicação, como autoria, título, local de publicação, editora, ano de publicação, ISBN/ISSN e assuntos, devendo ser apresentada no verso da folha de rosto do trabalho.

**Ficha Catalográfica para livros, anais de eventos e demais publicações institucionais:** Elaboração de ficha catalográfica para livros, anais de eventos e demais publicações institucionais. Elemento obrigatório na edição de livros, conforme a Lei nº10753/2003, é elaborada de acordo com as normas internacionais da segunda edição do Código de Catalogação Anglo-Americano (Anglo-American Cataloging Rules – AACR2). Ela contém as informações para identificação bibliográfica da publicação, como autoria, título, local de publicação, editora, ano de publicação, ISBN/ISSN e assuntos, devendo ser apresentada no verso da folha de rosto da publicação.

**Público Alvo:** Docentes; Técnicos(as) Administrativos(as);

**Horário de Atendimento:** de segunda a sexta-feira das 8h às 22h.

**Tempo previsto de atendimento:**

- Para o serviço de Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos: O atendimento é feito de forma imediata.
- Para o serviço de Ficha Catalográfica para livros, anais de eventos e demais publicações institucionais: O serviço tem prazo de 05 dias úteis para conclusão do atendimento.

**Caso o serviço esteja indisponível:**

# Ficha catalográfica

Antes de prosseguir, recomendamos a leitura do Termo de Uso.  
Em seguida, selecione a opção "Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos" e clique para acessar o sistema de Geração de Ficha Catalográfica.

**Termo de uso**

**Deseja visualizar os termos de uso e demais informações sobre o serviço/atendimento? \***

Sim

Não

**Tipo de atendimento**

**Escolha a opção \***

Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos "Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias de Especialização, Dissertações de Mestrado e Teses de Doutorado"

Ficha Catalográfica para livros, anais de eventos e demais publicações institucionais

**IMPORTANTE**

Para elaboração de Ficha catalográfica para trabalhos acadêmicos utilize o sistema:  
**Sistema de Geração de Ficha Catalográfica (clique aqui)**

# Ficha catalográfica

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS  
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## Sistema de Geração de Ficha Catalográfica

Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório.

**Autor(es)**

**Prenome:**  **Sobrenome:**  [Adicionar](#) [Remover](#)

**Trabalho**

**Título:**

**Tipo:**

Tese  
 Dissertação  
 Especialização  
 Trabalho de Conclusão de Curso

**Curso / Programa:**  [Clique aqui se sua opção não estiver na lista](#)

**Orientação de**

**Prenome:**  **Sobrenome:**  [Adicionar](#) [Remover](#)

**Informações**

**Ano de conclusão:**  **Número de folhas:**  **Cidade:**  **Possui ilustrações?**

**Assuntos do trabalho (mín. 1, máx. 5):**

**Opções**

**Fonte:**  **Tamanho:**  **Formato da Ficha:**  **Como gerar a Ficha:**  Exibir  Baixar

[Gerar Ficha](#) [Reiniciar](#)

O Sistema de Geração de Ficha Catalográfica estará disponível para você preencher as informações sobre o trabalho.

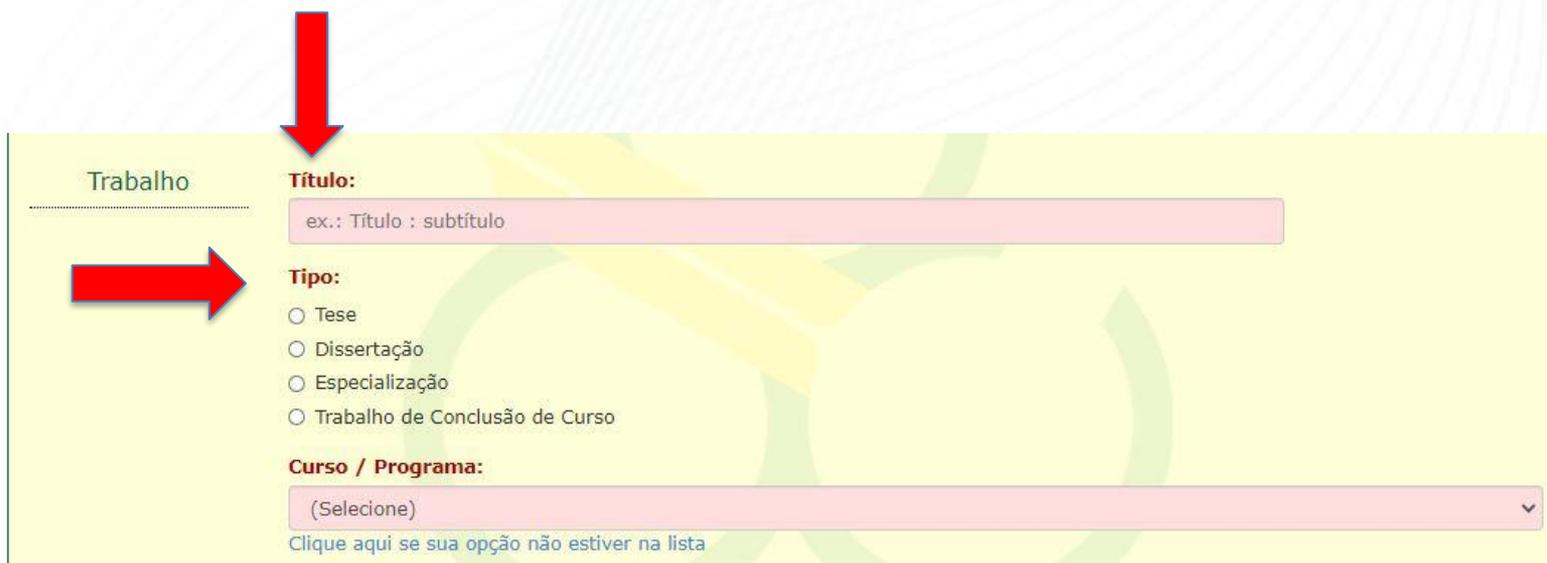
# Ficha catalográfica

No campo de Autoria, preencha suas informações na ordem de prenome e sobrenome, com a primeira letra de cada nome em maiúscula. Se o trabalho for de autoria coletiva, clique em "Adicionar" e você poderá incluir até 3 autores. Se clicar em "Adicionar" por engano, basta clicar em "Remover" para excluir os campos adicionais.

The screenshot displays the UFABC library system interface. At the top left is the UFABC logo. To its right, the text reads "UNIVERSIDADE FEDERAL SISTEMA DE BIBLIOTECA NÚCLEO DE TECNOLOGIA". A notification box in the top right corner contains the URL "portal.biblioteca.ufabc.edu.br diz" and the message "O número máximo de autores permitidos foi atingido!" with an "OK" button. The main heading is "Sistema de Geração de Ficha Catalográfica". Below it, a red arrow points to the text "Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório." The form consists of three rows. The first row is labeled "Autor(es)" and contains two input fields: "Prenome:" with the example "ex.: José Ribeiro da" and "Sobrenome:" with the example "ex.: Silva Júnior". A red arrow points to the "Sobrenome:" field. To the right of these fields is a circular button labeled "Adicionar" and "Remover". The second and third rows are identical to the first, each with "Prenome:" and "Sobrenome:" fields and their respective examples.

# Ficha catalográfica

No campo "Título", insira a informação com apenas a primeira letra em maiúscula. Em caso de obra com subtítulo, adicione um espaço, dois pontos e insira o subtítulo em minúsculas. No campo "Tipo de Material", identifique a titulação que você defenderá: Tese (para doutorado), Dissertação (para mestrado), Especialização ou Trabalho de Conclusão de Curso (para graduação).



The image shows a form for creating a catalog card. On the left, there is a tab labeled "Trabalho". The form contains the following fields:

- Título:** A text input field with the placeholder text "ex.: Título : subtítulo". A red arrow points to this field from above.
- Tipo:** A radio button selection area with four options:
  - Tese
  - Dissertação
  - Especialização
  - Trabalho de Conclusão de CursoA red arrow points to this section from the left.
- Curso / Programa:** A dropdown menu with the text "(Selecione)" and a downward arrow. Below it, there is a link that says "Clique aqui se sua opção não estiver na lista".

# Ficha catalográfica

No último campo desse bloco você deve indicar a qual programa da UFABC seu curso pertence. Mas, caso seu programa ou curso não esteja na lista, você tem a opção de inseri-lo clicando no link inferior conforme aparece na tela.

Obs.: Insira o nome seguindo o padrão dos já apresentados:

The image shows a screenshot of a web form for creating a catalog card. The form is titled 'Trabalho' and has several fields: 'Título:' with a text input field containing 'ex.: Título : sul'; 'Tipo:' with radio buttons for 'Tese', 'Dissertação', 'Especialização', and 'Trabalho de C...'; and 'Curso / Programa:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of post-graduate programs such as 'Programa de Pós-Graduação em Biosistemas', 'Programa de Pós-Graduação em Biotecnociência', etc. Below the dropdown is a link that says 'Clique aqui se sua opção não estiver na lista'. A red arrow points to the dropdown arrow, and a yellow arrow points to the link. A dialog box is open, titled 'portal.biblioteca.ufabc.edu.br diz', with the text 'Insira a nova opção:' and an empty text input field. The dialog box has 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Trabalho

**Título:**  
ex.: Título : sul

**Tipo:**

- Tese
- Dissertação
- Especialização
- Trabalho de C...

**Curso / Programa:**  
(Selecione)  
Clique aqui se sua opção não estiver na lista

portal.biblioteca.ufabc.edu.br diz  
Insira a nova opção:  
|

OK Cancelar

# Ficha catalográfica

Nesta etapa, forneça dados sobre seu orientador, inserindo o primeiro nome e sobrenome com a primeira letra em maiúscula.

Você pode adicionar até três orientadores clicando em "Adicionar" ou "Remover" campos extras, se necessário.

Orientação de

**Prenome:**  
ex.: José Ribeiro da

**Sobrenome:**  
ex.: Silva Júnior

**Prenome:**  
ex.: José Ribeiro da

**Sobrenome:**  
ex.: Silva Júnior

[Adicionar](#)  
[Remover](#)

# Ficha catalográfica

No campo "Informações", insira os dados complementares do seu trabalho: ano, número de folhas, cidade e se possui ilustrações. Além disso, adicione as palavras-chave, sendo obrigatório ao menos 1 e no máximo 5.

Dicas para as palavras-chave:

Opte por um ou dois termos amplos e comuns em sua área, relacionados à sua pesquisa para ampliar a audiência do seu trabalho;  
Escolha dois ou três termos específicos que representem claramente sua pesquisa;  
Evite o uso de siglas, a menos que sejam amplamente reconhecidas na sua área;  
Evite frases como palavras-chave.

The image shows a form for a catalog card with a yellow background. The form is divided into two main sections. The top section is titled "Informações" and contains four input fields: "Ano de conclusão:" (a pink box), "Número de folhas:" (a pink box), "Cidade:" (a pink box), and "Possui ilustrações?" (a checkbox). The bottom section is titled "Assuntos do trabalho (mín. 1, máx. 5):" and contains five input boxes: one pink box followed by four light green boxes. Red arrows point to the "Ano de conclusão:", "Número de folhas:", "Cidade:", and "Possui ilustrações?" fields in the top section, and to the first pink box in the bottom section.

# Ficha catalográfica

O último passo é personalizar sua ficha catalográfica, onde você determinará a fonte e o tamanho do texto. Recomendamos usar a mesma fonte do seu trabalho, com tamanho de 9 ou 10, especialmente se houver muitas informações inseridas, como múltiplos autores ou orientadores, títulos longos e subtítulos extensos.

Quanto ao formato da ficha, escolha entre PDF, imagem ou texto simples. Contudo, é importante notar que a opção de texto simples removerá a formatação da ficha, apresentando-a como um texto contínuo.

Por último, selecione se deseja visualizar a ficha na tela ou baixá-la. Verifique se todos os campos estão preenchidos e clique em "Gerar Ficha".

The image shows a form titled "Opções" with the following fields and controls:

- Fonte:** A dropdown menu with the text "(Selecione)".
- Tamanho:** A dropdown menu with the text "(Selecione)".
- Formato da Ficha:** A dropdown menu with the text "(Selecione)".
- Como gerar a Ficha:** Two radio buttons labeled "Exibir" and "Baixar".
- Buttons:** Two buttons at the bottom, "Gerar Ficha" (highlighted with a red circle) and "Reiniciar".

Four red arrows point to the "Fonte", "Tamanho", "Formato da Ficha", and "Como gerar a Ficha" sections. A red circle highlights the "Gerar Ficha" button.

# Ficha catalográfica

Se por algum motivo desejar alterar os dados é só retornar a janela do formulário, fazer as alterações e mandar gerar a ficha novamente.

**Atenção:** Os dados da ficha não ficam armazenados para uso posterior.

Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do ABC  
Elaborada pelo Sistema de Geração de Ficha Catalográfica da UFABC  
com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Silva Júnior, José Ribeiro da  
Modelo para Tutoria / José Ribeiro da Silva Júnior. — 2020.

120 fls. : il.

Orientação de: Cláudia Maciel de Oliveira  
Coorientação de: Jonas José Modelo

Dissertação (Mestrado) — Universidade Federal do ABC, Programa de Pós-Graduação em Ciências Humanas e Sociais, Santo André, 2020.

1. Termo geral. 2. Termo geral. 3. Termo específico. 4. Termo específico.  
5. Termo específico. I. Maciel de Oliveira, Cláudia. II. José Modelo, Jonas.  
III. Programa de Pós-Graduação em Ciências Humanas e Sociais, 2020. IV.  
Título.

# Ficha catalográfica

Esperamos que esse tutorial tenha sido útil para você!

Se você tiver sugestões para melhorias, não hesite em entrar em contato com o nosso Sistema de Bibliotecas.

E-mail do campus Santo André:  
[bibliotecasantoandre@ufabc.edu.br](mailto:bibliotecasantoandre@ufabc.edu.br)

E-mail do campus São Bernardo do Campo:  
[bibliotecasbc@ufabc.edu.br](mailto:bibliotecasbc@ufabc.edu.br)

Obrigada e até o próximo tutorial!

# Ficha catalográfica

## CRÉDITOS

O Sistema de Geração de Ficha Catalográfica foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da UFABC com apoio do ICMC/USP.

# Ficha catalográfica

## REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Sistema de Bibliotecas. Diretrizes para Elaboração da Ficha de Identificação da Obra. Disponível em: <https://portal.bu.ufsc.br/servicos/ficha-de-identificacao-da-obra>. Acesso em: 31 jul. 2014.

CRISTIANINI , Gláucia Maria Saia; MORAES, Juliana de Souza; CASTRO , Maria Alice Soares de. Sistema para geração automática de ficha catalográfica para teses e dissertações: mais autonomia para o usuário. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERISTÁRIAS, 17., 2010, Rio de Janeiro. Anais . 2010. Disponível em: [https://www.gapcongressos.com.br/eventos/z0070/trabalhos/final\\_293.pdf](https://www.gapcongressos.com.br/eventos/z0070/trabalhos/final_293.pdf). Acesso em: 13 maio 2011