TUTORIAL PARA GERAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Guia para estudantes de graduação e pós-graduação da UERGS preencherem e inserirem a ficha catalográfica em Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Monografias, Dissertações, Teses, Produtos Técnicos e Educacionais (quando aplicável)

1. O QUE É A FICHA CATALOGRÁFICA e quando utilizar o Gerador Automático?

A **ficha catalográfica** é um elemento pré-textual obrigatório (norma ABNT NBR 14724) **que reúne os dados bibliográficos essenciais para a identificação**, catalogação e localização do seu trabalho em acervos e bases de dados nacionais e internacionais.

Atenção: O Gerador Automático destina-se exclusivamente a Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação), Monografias (Especialização), Dissertações (Mestrado), Teses (Doutorado), Produtos Educacionais ou Técnicos (Mestrado).

IMPORTANTE:

Outras publicações institucionais (livros, anais de eventos, relatórios de pesquisa, e-books) **NÃO** devem utilizar o gerador automático. Para esses documentos, solicite a elaboração diretamente à equipe de bibliotecários do Sistema de bibliotecas Uergs.

2. O QUE TER EM MÃOS antes de acessar o sistema

Antes de iniciar o preenchimento da ficha no link oficial (https://fichacatalografica.uergs.edu.br/) tenha em mãos a versão final e aprovada do seu trabalho e confirme as informações que você vai precisar, que normalmente são:

- nome do autor;
- título e subtítulo;
- tipo/ natureza de trabalho e finalidade;
- instituição;
- curso;
- nome do orientador e sua titulação;
- ano de publicação,
- data da aprovação;
- número de páginas;
- palavras-chave.

A ficha é elaborada de acordo com princípios e padrões da **catalogação bibliográfica**, não sendo simplesmente uma reprodução dos dados da folha de rosto.

3. GUIA DO PREENCHIMENTO CAMPO A CAMPO

Acesse o gerador pelo link: https://fichacatalografica.uergs.edu.br/ e siga rigorosamente as orientações para cada campo:

Bloco 1: Autoria

• **Nome** completo do(a) autor(a): Digite seu nome completo em ordem direta, com iniciais maiúsculas (ex: José Silva Santos). Não utilize abreviações. A forma como você digitar é como o nome vai aparecer na ficha;

• **Sobrenome** para o Cutter: Digite seu nome completo em ordem direta, que o sistema formata o código do seu sobrenome. O Código Cutter utiliza letras e números para formar uma espécie de CPF do autor. A primeira letra vem do sobrenome, e os números são um código padrão para o sobrenome e a última letra minúscula é a primeira letra do título do livro.

Como preencher sobrenomes especializados:

• Sobrenomes compostos: se seu sobrenome for composto por hífen ou ligação consagrada (ex: Espírito Santo, Castelo Branco, Villa-Lobos), não o separe, digite o conjunto composto como o sobrenome.

• Graus de Parentesco: sobrenomes com indicação de parentesco (Júnior, Filho, Sobrinho, Neto) devem ser mantidos logo após ao sobrenome principal (ex: Paulo Souza Júnior).

Bloco 2: Dados do Trabalho

• **Título e subtítulo do trabalho:** Digite o título mantendo apenas a primeira letra da frase e nomes próprios em maiúsculas (ex: Unidades universitárias da Uergs: um estudo de caso). Se houver subtítulo, separe-o obrigatoriamente do título por dois pontos (:). Não insira ponto final.

• **Tipo e natureza de documento:** Selecione a categoria correspondente (Monografia de Graduação, Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia de Especialização, Dissertação de Mestrado, Produto Educacional e Produto Técnico ou Tese de Doutorado).

• **Ano:** Informe o ano da entrega do trabalho**.**

• **Número de folhas:** Digite apenas o número total da última folha numerada do seu trabalho. Informe o número exato que aparece impresso na última página do seu trabalho, incluindo referências, apêndices e anexos, se houver. Exemplo: se a última folha do anexo for 92, digite 92.

• **ISBN (não obrigatório):** Preencha apenas se seu trabalho possuir registro formal de ISBN, como produtos educacionais e produtos técnicos. Caso contrário, deixe em branco.

• **Documento ilustrado (Caixa de Seleção):** Marque esta caixa se o seu trabalho mantiver qualquer tipo de elemento visual, como figuras, gráficos, quadros, tabelas, mapas, fotografias ou fluxogramas.

Bloco 3: Instituição

• **Unidade**: Selecione a Unidade Universitária da UERGS onde o curso é ofertado.

• **Curso ou programa**: Escolha exatamente a nomenclatura do seu curso ou programa de pós-graduação.

Bloco 4: Responsabilidade

• **Titulação e Nome da Orientação**: Selecione a titulação correta (Doutor/Doutora, Mestre/Mestra, etc.) e digite o nome completo do orientador(a). Mantenha marcada a opção 'Sim' para incluir o título de professor(a). Se houver coorientador (a), preencha os campos equivalentes.

Bloco 5: Assuntos / Palavras-chave

Preencha no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) assuntos que representem com precisão o tema da pesquisa:

- **Padronização**: Utilize as mesmas palavras-chave que constam na página do seu Resumo ou leia: título, resumo, introdução, objetivos, conclusão e identifique os conceitos que realmente representam o conteúdo do trabalho.

• **Formatação**: Cada assunto deve iniciar com letra maiúscula.

• **Escolha dos termos**: Evite termos genéricos demais (ex: 'Estudo', 'Pesquisa', 'Brasil') ou frases longas ou termos que aparecem apenas incidentalmente.

Evite repetir palavras do título sem que elas representem efetivamente o assunto; Prefira conceitos consolidados da sua área de conhecimento.

Nas próximas páginas apresentaremos figuras como exemplos do que foi explicado:

Figura 1: Página inicial



Figura 2: Instituição e orientador

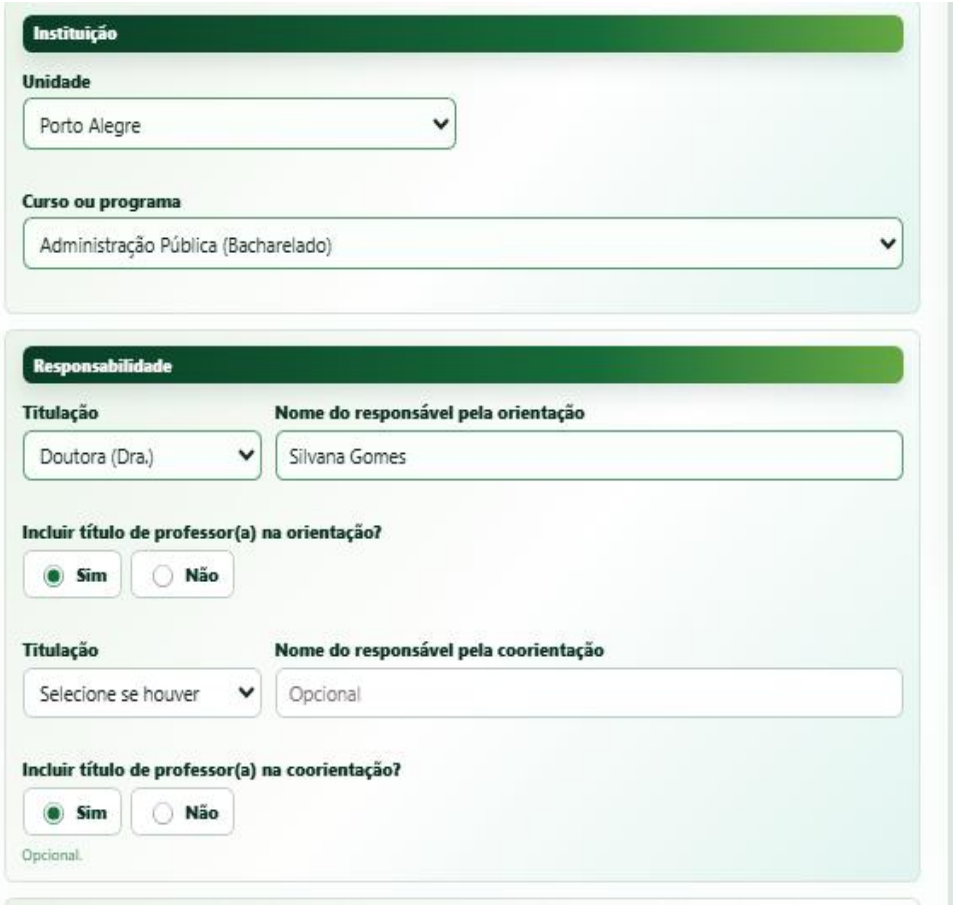


Figura 3: Assuntos que representam o TCC



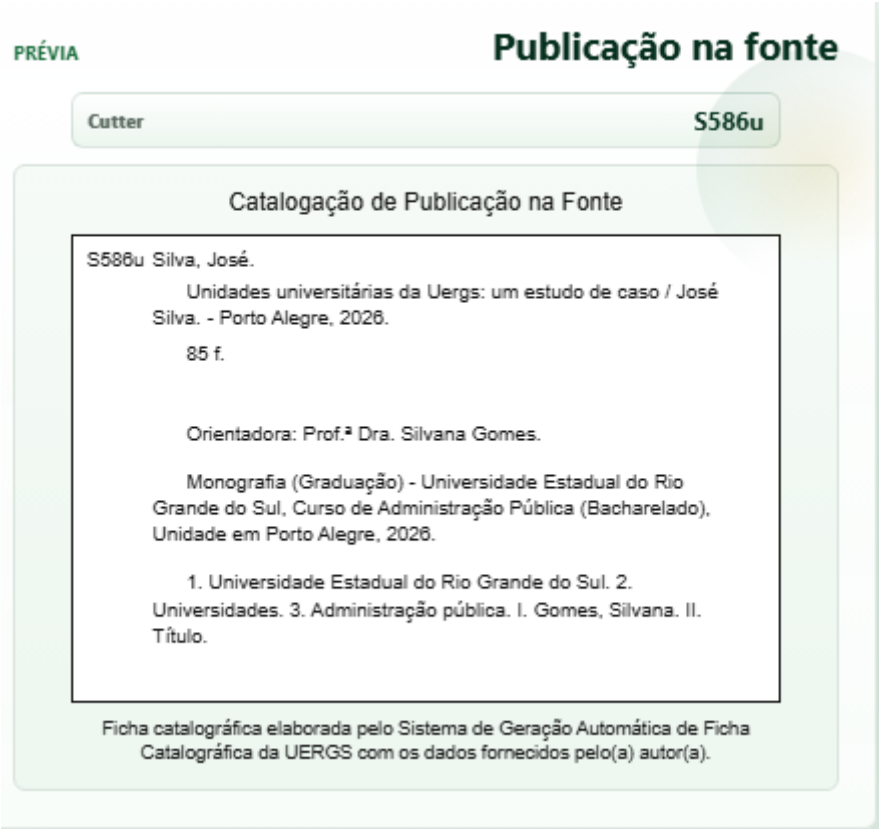
Figura 4: Gerar PDF



IMPORTANTE:

Observe que enquanto você está completando os dados, o modelo ao lado atualiza e apresenta o que você está preenchendo!

Figura 5: Preenchimento finalizado



PRÉVIA

Publicação na fonte

Cutter S586u

Catalogação de Publicação na Fonte

S586u Silva, José.

Unidades universitárias da Uergs: um estudo de caso / José Silva. - Porto Alegre, 2026.

85 f.

Orientadora: Prof.ª Dra. Silvana Gomes.

Monografia (Graduação) - Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, Curso de Administração Pública (Bacharelado), Unidade em Porto Alegre, 2026.

1. Universidade Estadual do Rio Grande do Sul. 2. Universidades. 3. Administração pública. I. Gomes, Silvana. II. Título.

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UERGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

4. COMO INSERIR A FICHA NO SEU TCC?

Após clicar no botão 'Gerar PDF' no sistema e fazer o download do arquivo contendo a ficha, você deve incorporá-la ao documento oficial do TCC:

Localização obrigatória (ABNT): A ficha catalográfica deve ser inserida na parte inferior da página, exatamente no verso da folha de rosto (página 2 do documento final digital) e antes da folha de aprovação.

Sugestão para juntar os dois arquivos:

No Word: Tirar um printscreen (recorte da página) apenas do quadro da ficha gerada (com o texto institucional logo abaixo) e colar como imagem na parte inferior do verso da página 2 (em branco, logo após a folha de rosto).

Direto no PDF:

1.No Word, clique na opção **Inserir** na barra superior;

2. No grupo "Texto", clique no ícone **Objeto** (ou na setinha ao lado dele e escolha Objeto);

3. Na janela que abrir, vá na aba **Criar** do arquivo.

4. Clique em **Procurar** e selecione o seu arquivo PDF.

IMPORTANTE:

Numeração de Páginas: A ficha catalográfica não deve ser contabilizada no cabeçalho/número impresso de páginas, mas conta na contagem física das folhas.

5. CONFERÊNCIA FINAL

Antes de protocolar seu TCC no Portal Acadêmico da Uergs, faça uma verificação minuciosa dos dados na ficha catalográfica: confirme se o nome do autor, o título e o subtítulo estão digitados exatamente como na Folha de rosto; certifique-se de que a contagem de folhas reflete a última página numerada e se a caixa de documento ilustrado foi marcada (caso haja tabelas ou figuras); verifique a titulação e a grafia correta do orientador (e coorientador, se houver); valide se os 3 a 5 assuntos representam fielmente os assuntos principais do documento. Por fim, garanta que a ficha gerada foi devidamente inserida no verso da folha de rosto (página 2) do PDF final antes do envio.

6. FLUXO DA ENTREGA DO TRABALHO

Sequência que garante o cumprimento das exigências institucionais da UERGS para a entrega do TCC:

1. Finalização e Aprovação do TCC junto à banca e orientador(a);
2. Acesso ao Gerador Automático de Ficha Catalográfica (https://fichacatalografica.uergs.edu.br/);
3. Preenchimento e geração do arquivo PDF da ficha;
4. Inserção da ficha no documento do TCC (verso da Folha de Rosto);
5. Conversão do trabalho completo para o formato PDF único;
6. Preenchimento e assinatura do Termo de Entrega de Trabalhos Acadêmicos;
7. Submissão e protocolo final no Portal Acadêmico Uergs.

7. DÚVIDAS FREQUENTES:

Errei um dado após gerar o PDF. O que faço? Basta atualizar a página do gerador, preencher os dados corretos e baixar um novo PDF. O sistema não bloqueia novas emissões.

A ficha precisa de assinatura ou carimbo do bibliotecário? Não. A ficha gerada automaticamente já possui validade institucional com a nota de rodapé do sistema da UERGS.

Posso alterar a fonte ou o tamanho do quadro da ficha? Não. Mantenha a proporção original gerada pelo sistema, posicionando-a centralizada na parte inferior do verso da folha de rosto.

SUPORTE E CONTATO

Dúvidas sobre a ficha ou problemas no gerador automático?

Entre em contato com a Biblioteca Central ou com o bibliotecário da sua região:

- **Região II** - Marcelo Bresolin: marcelo-bresolin@uergs.edu.br
- **Região III** - Ariane Ferreira: ariane-ferreira@uergs.edu.br
- **Região V** - Nídila Guimarães: nidila-guimaraes@uergs.edu.br
- **Região VII** - Lucy Oliveira: lucy-oliveira@uergs.edu.br
- **Biblioteca Central**: biblioteca@uergs.edu.br