

ORIENTAÇÕES PARA SALVAR A FICHA CATALOGRÁFICA

O que é a ficha catalográfica?

A ficha catalográfica contém informações necessárias para identificar e recuperar uma obra.

A elaboração da ficha catalográfica deve ser feita exclusivamente por um(a) bibliotecário(a), e as solicitações deverão ser realizadas exclusivamente por meio do [formulário eletrônico](#).

As informações fornecidas no formulário devem ser fidedignas à Ata de Defesa e ao Documento final (TCC, dissertação/tese entregue para homologação).

Qual o local da Ficha Catalográfica?

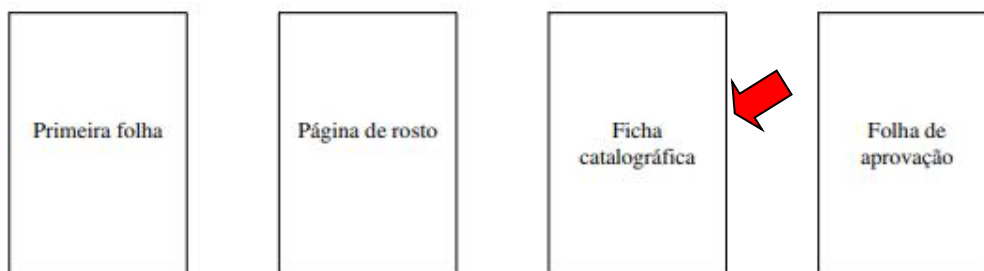
Deverá ser inserida após a página de rosto.

Importante: a ficha catalográfica **não** deve ser copiada e colada no seu trabalho, mas anexada na íntegra em sua monografia, dissertação ou tese, portanto, não é permitido “recortar”, omitir ou substituir informações do documento. Para qualquer alteração necessária, solicitar ao Bibliotecário responsável pelo atendimento e elaboração da sua ficha.

PAPARA INSERIR A FICHA CATALOGRÁFICA: utilizando o Microsoft Word

1) Salve o arquivo da ficha catalográfica em seu computador. Caso ainda não tenha feito o download do arquivo, você pode consultar o documento [aqui](#), através do seu número de protocolo de atendimento, que foi enviado pela biblioteca ao finalizar seu pedido.

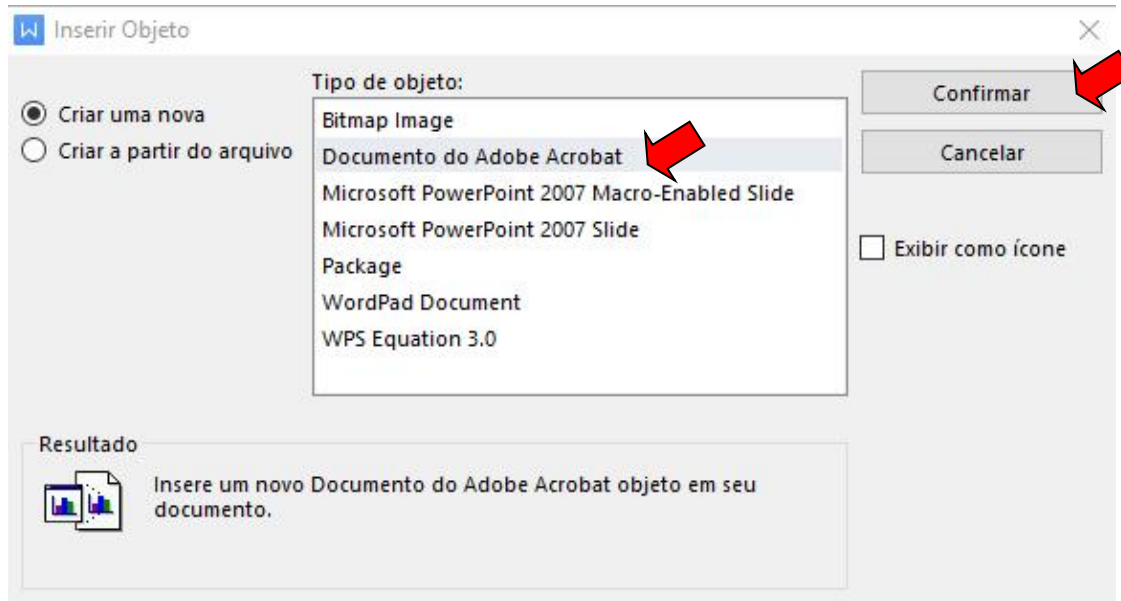
2) Abra o seu trabalho no Word, e vá até a folha de rosto, conforme indicado na imagem abaixo,



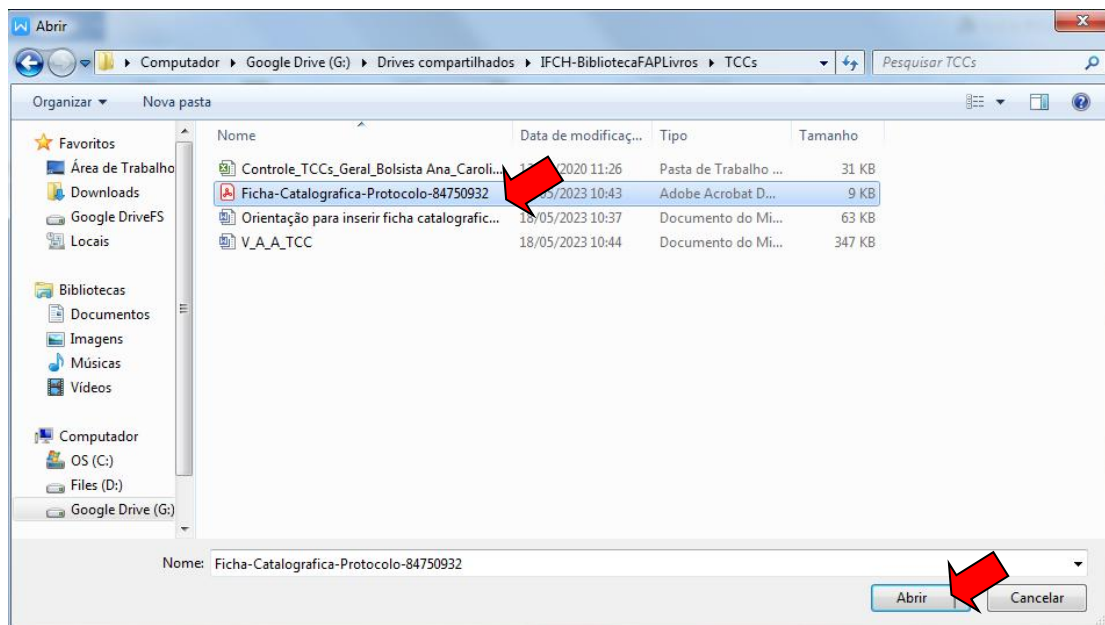
3) Clique na guia INSERIR, depois em OBJETO e posteriormente em OBJETO conforme imagem 2:



4) Na janela que abrir, selecione a opção Adobe Acrobat, e confirme.



5) Selecione o arquivo salvo na etapa 1 e clique em abrir para incluir a ficha no seu trabalho:



Pronto! A Ficha será inserida no seu trabalho no local adequado e basta salvar como.