

Modelo para Geração da Ficha Catalográfica de Teses e Dissertações defendidas junto aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Potiguar - UNP

Informações e Orientações para preenchimento

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Potiguar – SIB/UNP está disponibilizando aos alunos dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) o **Modelo para Geração de Ficha Catalográfica de Teses e Dissertações**. Possibilitando que o próprio aluno confeccione e imprima a ficha para integrar seu trabalho.

A ficha catalográfica possibilitar a representação do documento através das informações de autor, título, local, data, número de folhas, assunto, etc.

Modelo da Ficha Catalográfica

Digite o título: subtítulo (se houver) / Nome do Autor, Nome do 2º Autor (se houver) – Local, Ano.

Coloca-se o nome do autor de forma bibliográfica. Aonde vem o último nome primeiro e depois o restante.

Quantidade de folhas total (numeradas) do trabalho.

Varela, Maria das Graças de Araújo.
Significado do trabalho e aposentadoria: em estudo entre os docentes de uma instituição federal de ensino / Maria das Graças de Araújo Varela. – Natal, 2013.
151f.

Nome Completo do Autor

Orientador: Diego Costa
Dissertação (Mestrado em Administração). – Universidade Potiguar. Pró - Reitoria Acadêmica.
Referências: f.132 - 144.

Número da página Inicial e Final das Referências.

1. Administração – Dissertação. 2. Aposentadoria.
3. Significado do trabalho. 4. Pós-carreira. I. Título.

Natureza do Trabalho: Artigo, Monografia, Dissertação e etc./ (Curso) / Instituição/ Pró-Reitoria.

1. Nome do Curso – Natureza do Trabalho. 2. Palavra-chave. 3. Palavra-Chave.

REGRAS PARA PREENCHIMENTO

GERAIS

- A Ficha Catalográfica deve ser impressa atrás da **FOLHA DE ROSTO** abaixo da metade inferior da página;
- Aproximadamente nas dimensões 12,5 x 7,5 cm;
- O tamanho da fonte tem que ser ajustado para que as informações fiquem enquadradas nas dimensões citadas acima;
- O texto deve está alinhado à esquerda;
- É importante que as margens e espaços sejam preservados.

ESPECÍFICAS

Autor: responsável direto pela redação da obra. No caso de teses e dissertações, a autoria é do aluno. A entrada desse dado é feita em dois campos:

- **Nome:** digite seu primeiro nome e nomes/sobrenomes intermediários (se for o caso).
- **Sobrenome:** digite seu último sobrenome. Utilize sempre o sobrenome da forma que você costuma publicar seus trabalhos.

Exemplo: Gustavo Lima Costa (Costa=sobrenome e Gustavo Lima=nome).

IMPORTANTE!

Os nomes com indicativos de grau de parentesco como: Filho, Junior, Sobrinho, Neto, Netto, etc. são mencionados em seguida aos sobrenomes, por extenso.

Exemplo: Silva Neto, João Manuel da (Silva Neto=sobrenome e João Manuel da=nome).

Título do trabalho: Incluir o nome ou expressão que distingue e individualiza o seu trabalho. Utilize letras maiúsculas somente para início do título ou quando tratar-se de nome próprio.

Subtítulo do trabalho: incluir o subtítulo do seu trabalho, se houver. O subtítulo vem depois dos dois pontos (:). **NÃO É UM CAMPO OBRIGATÓRIO!**

Exemplo: Avaliação da qualidade: uma ferramenta para gestão organizacional.

Trabalho: tipo de trabalho produzido e grau obtido. Selecione dissertação quando for concluído o mestrado e tese quando for concluído o doutorado.

Local: registre o local em que a tese ou dissertação foi defendida.

Ano: registre o ano em que a tese ou dissertação foi defendida.

Número de folhas: incluir o total de folhas do documento.

Assuntos: Campo obrigatório. Deve se incluir as Palavras-chave ou expressões que representam o conteúdo do documento, em ordem decrescente de importância. Evite termos redundantes ou repetitivos.

O 1º assunto deve vir com o nome do curso e a natureza do trabalho (tese ou dissertação). Exemplo: Administração – Dissertação.

As informações contidas na ficha catalográfica são de total responsabilidade do autor da tese ou dissertação.

Para outros esclarecimentos entre em contato com a biblioteca de sua Unidade.

Segue abaixo o modelo da ficha editável. “As áreas que estão em *ITÁLICO* e **NEGRITO** são as que devem ser substituídas, após a substituição das informações na ficha Catalográfica retirar o negrito e itálico.”