



Ducere

Repositório Institucional - UFU

TUTORIAL DE FICHA CATALOGRÁFICA

Ficha Catalográfica

Elemento pré-textual **obrigatório** para Teses e Dissertações depositadas no RI-UFU.

Para TCC e TCR é opcional.

1



Entrar com conta UFU

Usuário

Senha

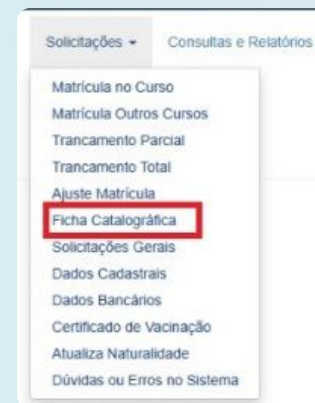
Entrar Esqueceu sua senha?

Entrar com gov.br

Portal do Estudante

Acesse o Portal do Estudante da UFU, faça o login

2



Solicitações Consultas e Relatórios

- Matrícula no Curso
- Matrícula Outros Cursos
- Trancamento Parcial
- Trancamento Total
- Ajuste Matrícula
- Ficha Catalográfica**
- Solicitações Gerais
- Dados Cadastrais
- Dados Bancários
- Certificado de Vacinação
- Atualiza Naturalidade
- Dúvidas ou Erros no Sistema

Solicitação

No menu **Solicitações** selecione "**Ficha Catalográfica**"

3

Portal do Estudante
Formulário de Cadastro de Curso

Bem-vindo(a) [Nome] [Cidade] [Estado] [País]

Formulário de Cadastro de Curso

Curso: [Selecione o curso] Ano de Ingresso: [Selecione o ano] Ano de Conclusão: [Selecione o ano] Ano de Defesa: [Selecione o ano] Ano de Trabalho: [Selecione o ano]

Nome: [Selecione o nome] Sobrenome: [Selecione o sobrenome]

Endereço: [Selecione o endereço] Cidade: [Selecione a cidade] Estado: [Selecione o estado] País: [Selecione o país]

Telefone: [Selecione o telefone] E-mail: [Selecione o e-mail]

Senha: [Selecione a senha] Confirmar Senha: [Selecione a senha]

Botão de Login

Botão de Cadastro

Curso e Ano de Defesa

Selecione o curso e informe o ano de defesa do trabalho.

4

Título e Subtítulo

Em caixa baixa, respeitando maiúsculas para nomes próprios e siglas. Ex.: *A cidade de Uberlândia na literatura de Machado de Assis*

5

Ilustrações

Marque "**Possui ilustrações**" se houver gráficos, imagens, fotos, figuras, fluxogramas ou tabelas.

6

Orientador(a) e Coorientador(a)

Nome com iniciais em maiúsculo, sobrenome e ano de nascimento. Ao finalizar, clique em "**Salvar**" → "**Sim**" → "**Gerar**" para obter o PDF.

7

Outros tipos de materiais

E-books, anais de eventos, produtos educacionais e outros materiais devem ser solicitados em: bibliotecas.ufu.br/catalogacao

8



Na caixa de diálogo abrirá, clique na opção “Sim” para confirmar

9



Clique no botão “Gerar” para o sistema apresentar a ficha em formato “PDF”

10

Confira os dados da ficha catalográfica. Caso perceba algum erro, volte ao formulário, clique no botão “Editar”, faça a correção e clique no botão “Salvar”. Logo em seguida clique no botão “Gerar” para que a ficha seja gerada novamente em formato “PDF”.

Solicitação por E-mail

Em casos excepcionais de perda de vínculo com a Universidade, a solicitação de Ficha Catalográfica deverá ser realizada junto ao Setor de Catalogação, conforme as orientações disponíveis no *link*: <https://bibliotecas.ufu.br/catalogacao>.

Vínculo encerrado

Discentes sem acesso ao Portal do Estudante por perda de vínculo estudantil.

Retificação Civil

Estudantes com retificação de Registro Civil cujos dados ainda não foram atualizados no Portal.



O prazo para confecção da Ficha Catalográfica por e-mail é de até **3 (três) dias úteis**.