

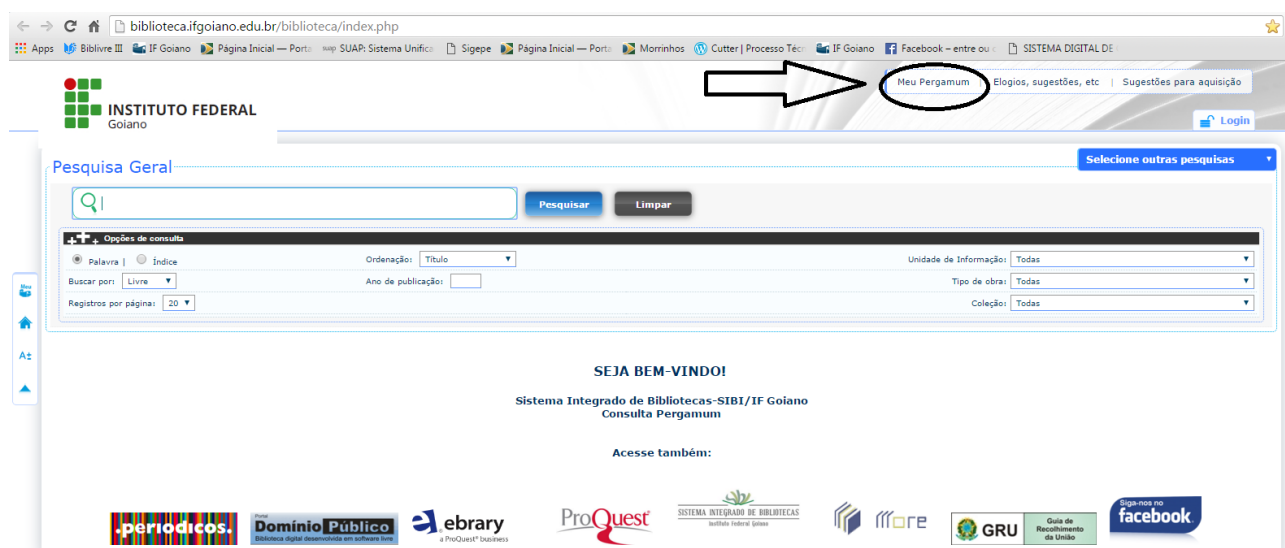
FICHA CATALOGRÁFICA,

Aprenda a fazer em apenas 9 passos!!

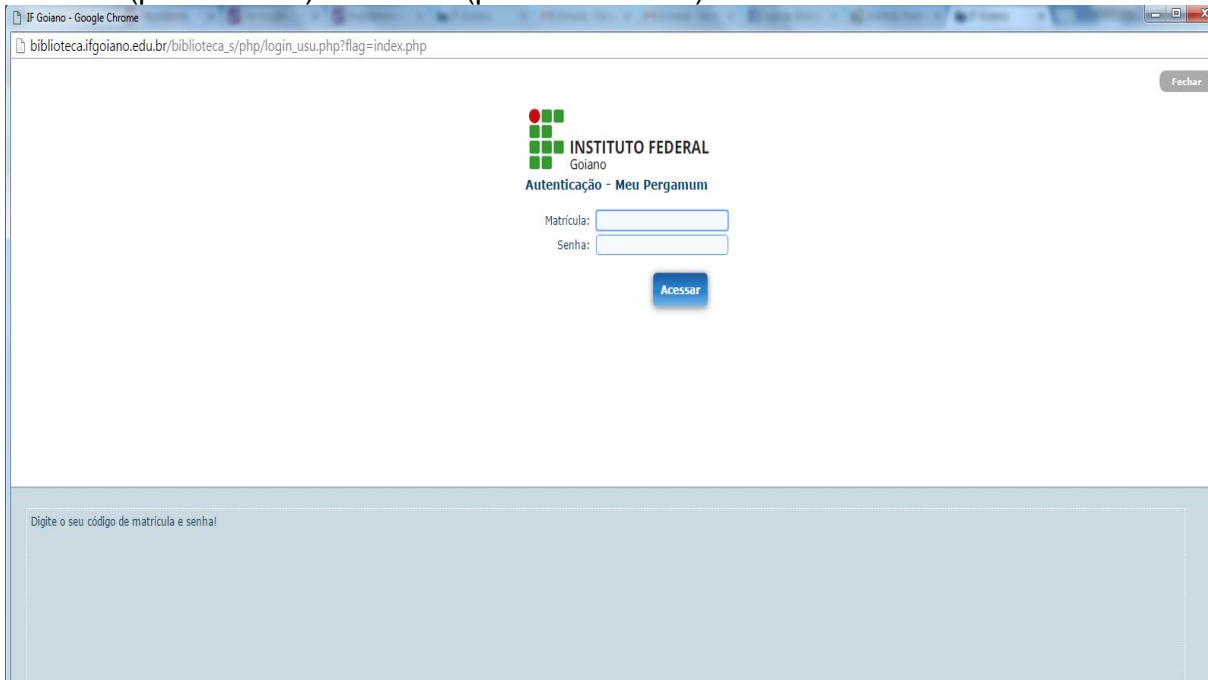
1) Acesse o Portal do IF Goiano (ifgoiano.edu.br). Ao abrir o Portal, clique no link Biblioteca (indicado pelo círculo vermelho):



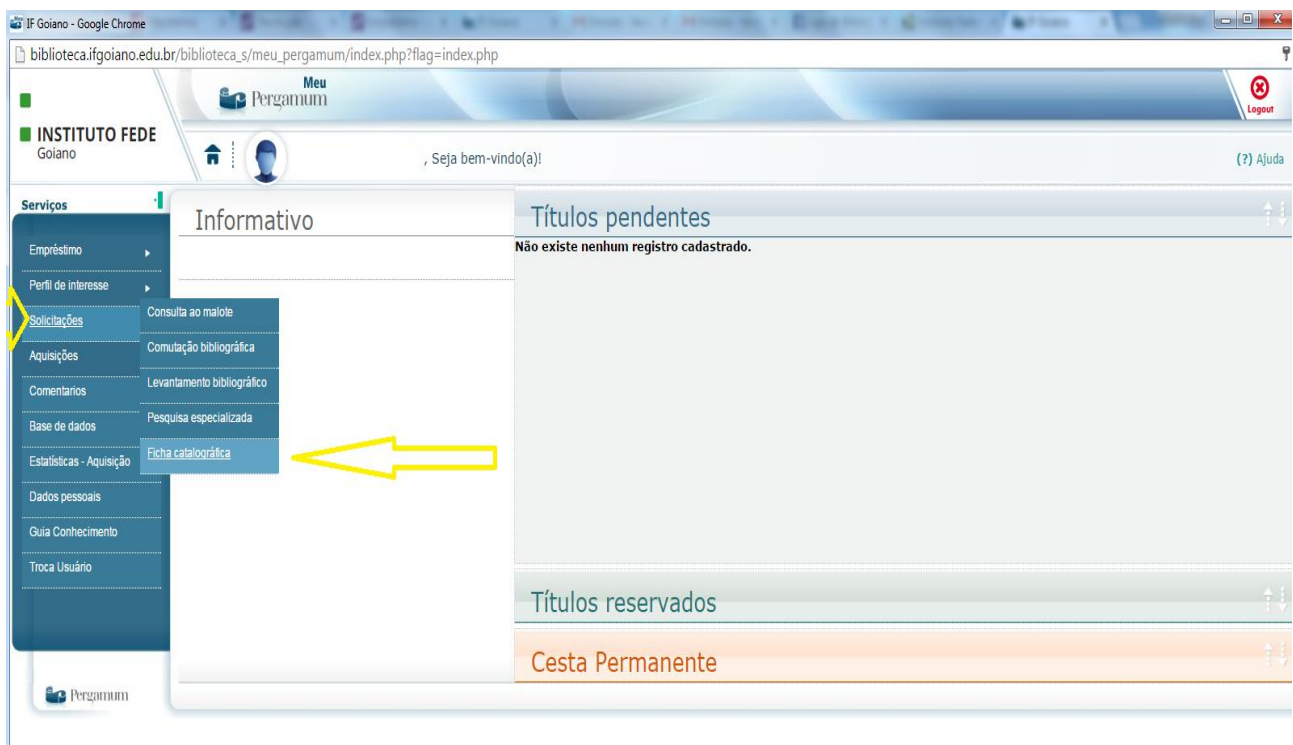
2) Feito isso, abrirá a tela do sistema de bibliotecas. Você deverá clicar no link indicado (imagem abaixo) para realizar o login.



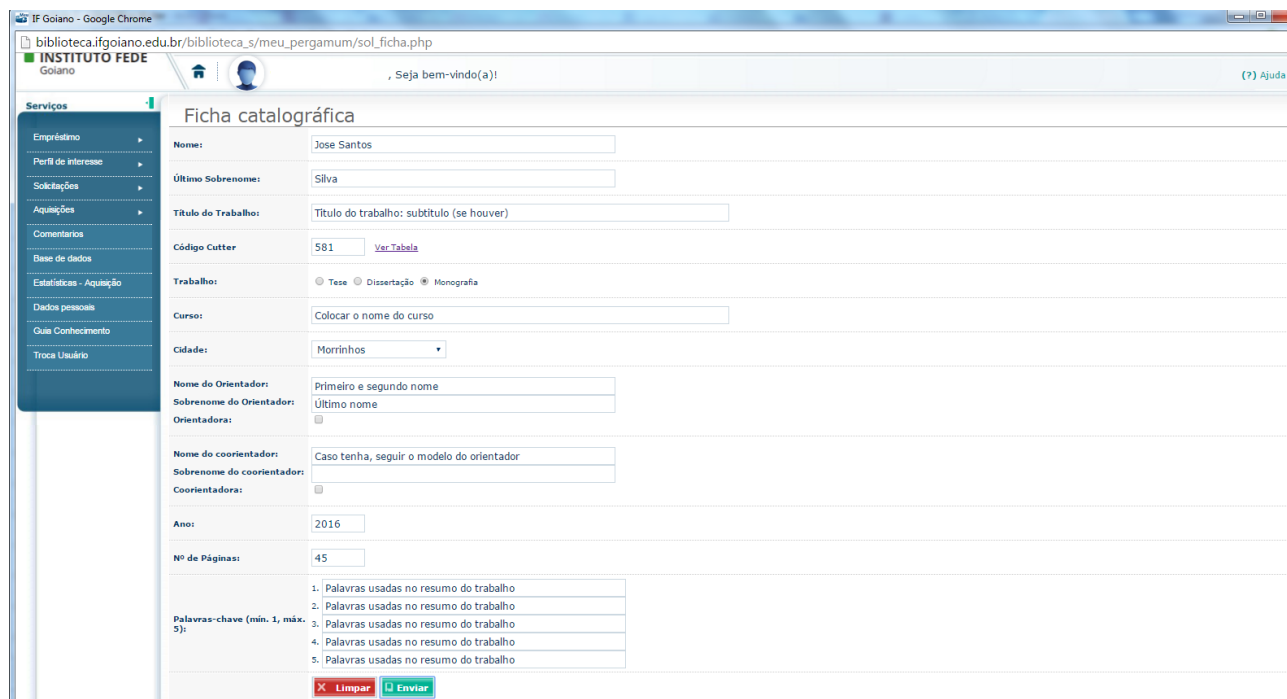
3) Ao abrir a tela abaixo, o usuário deverá usar o mesmo *login* e senha do sistema Q-acadêmico (para alunos) ou SUAP (para servidores)



4) Feito o login, vá no menu SOLICITAÇÕES. Passe o mouse por esta opção que abrirá os tipos de solicitações, dentre elas está a ficha catalográfica (marcada pela seta em amarelo)



5) Abrirá uma tela para preenchimento das informações. Coloque os dados da sua monografia, dissertação ou tese, conforme pedido. Sobre o Código Cutter a tela abaixo explicará como proceder.



IF Goiano - Google Chrome
biblioteca.ifgoiano.edu.br/biblioteca_s/meu_pergamum/sol_ficha.php
INSTITUTO FEDE Goiano, Seja bem-vindo(a)! (?) Ajuda

Serviços

- Empréstimo
- Perfil de interesse
- Solicitações
- Aquisições
- Comentários
- Base de dados
- Estatísticas - Aquisição
- Dados pessoais
- Guia Conhecimento
- Troca Usuário

Ficha catalográfica

Nome: Jose Santos

Último Sobrenome: Silva

Título do Trabalho: Título do trabalho: subtítulo (se houver)

Código Cutter: 581 [Ver Tabela](#)

Trabalho: Tese Dissertação Monografia

Curso: Colocar o nome do curso

Cidade: Morrinhos

Nome do Orientador: Primeiro e segundo nome
Sobrenome do Orientador: Último nome
Orientadora:

Nome do coorientador: Caso tenha, seguir o modelo do orientador
Sobrenome do coorientador:

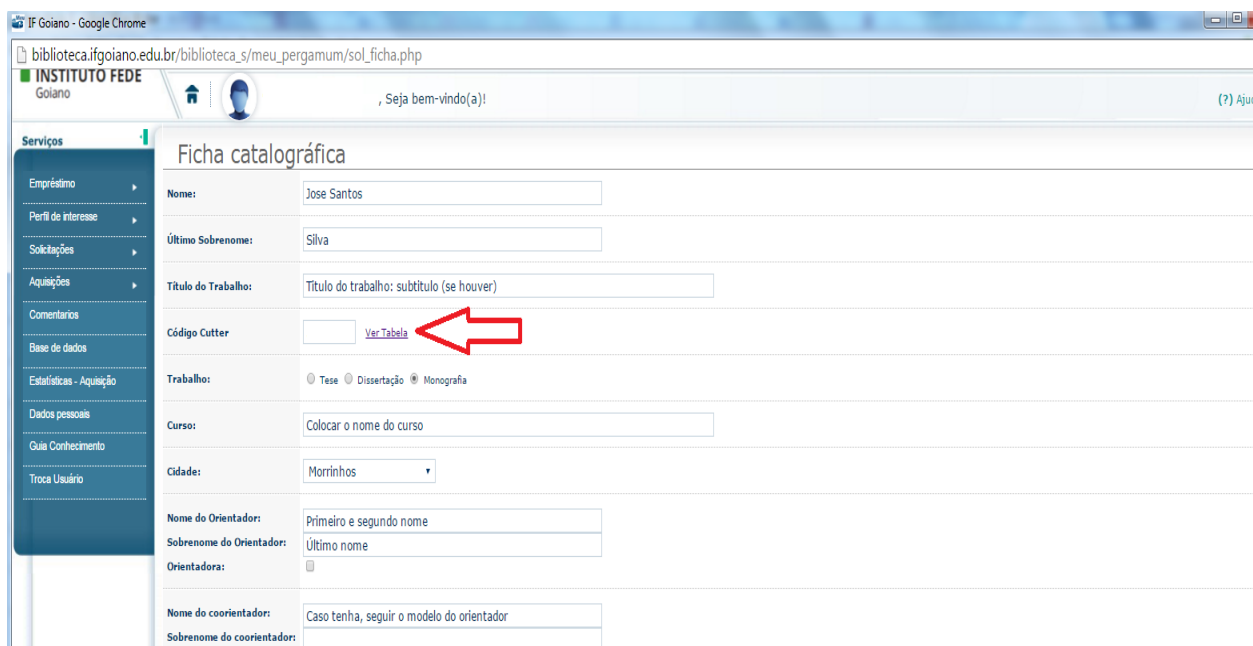
Ano: 2016

Nº de Páginas: 45

Palavras-chave (mín. 1, máx. 5):

1. Palavras usadas no resumo do trabalho
2. Palavras usadas no resumo do trabalho
3. Palavras usadas no resumo do trabalho
4. Palavras usadas no resumo do trabalho
5. Palavras usadas no resumo do trabalho

6) Para obter o número da Tabela de Cutter (é uma tabela de códigos que indicam a autoria do trabalho acadêmico), basta clicar em "Ver Tabela", conforme ilustração abaixo (ao clicar no link **Ver tabela** o sistema remeterá a várias colunas com códigos numéricos. Cada código representa um número equivalente ao último sobrenome do autor):



IF Goiano - Google Chrome
biblioteca.ifgoiano.edu.br/biblioteca_s/meu_pergamum/sol_ficha.php
INSTITUTO FEDE Goiano, Seja bem-vindo(a)! (?) Ajuda

Serviços

- Empréstimo
- Perfil de interesse
- Solicitações
- Aquisições
- Comentários
- Base de dados
- Estatísticas - Aquisição
- Dados pessoais
- Guia Conhecimento
- Troca Usuário

Ficha catalográfica

Nome: Jose Santos

Último Sobrenome: Silva

Título do Trabalho: Título do trabalho: subtítulo (se houver)

Código Cutter: [Ver Tabela](#)

Trabalho: Tese Dissertação Monografia

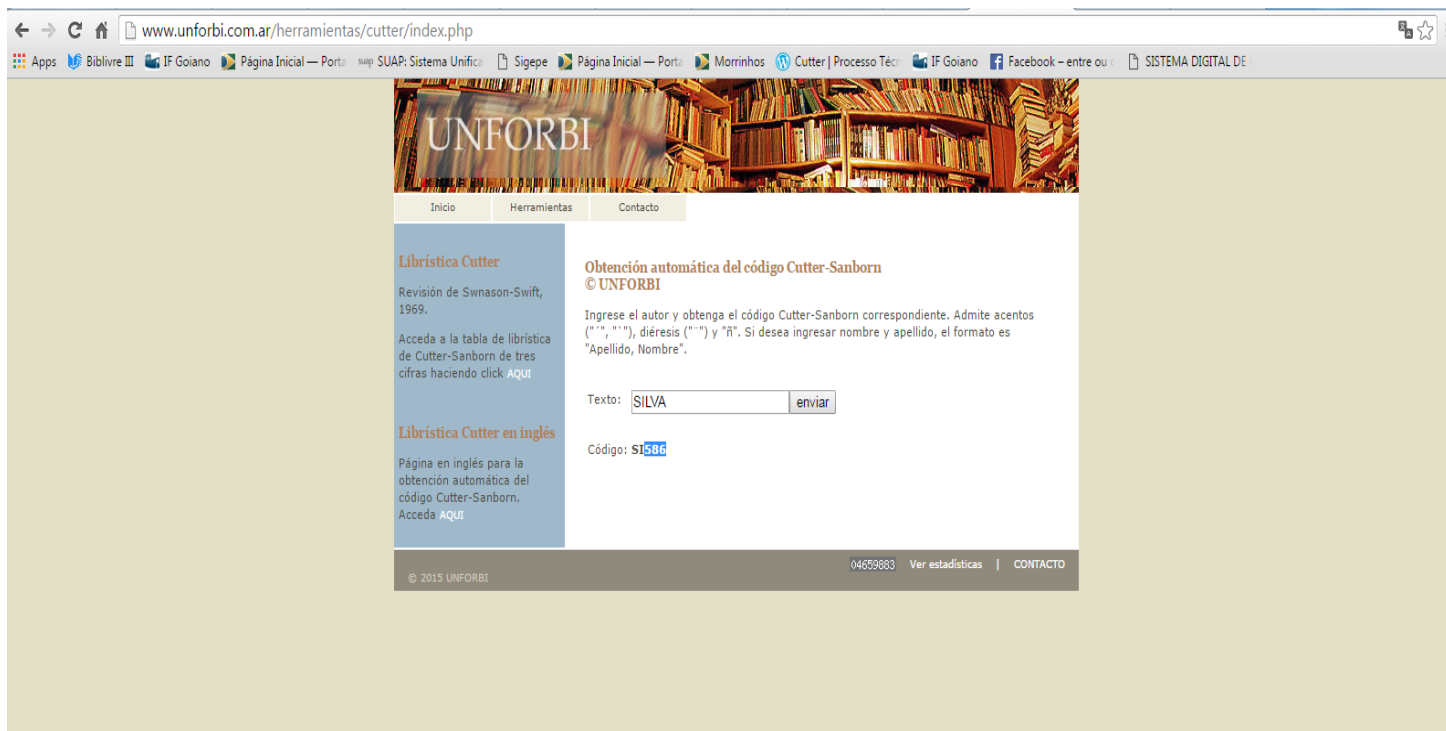
Curso: Colocar o nome do curso

Cidade: Morrinhos

Nome do Orientador: Primeiro e segundo nome
Sobrenome do Orientador: Último nome
Orientadora:

Nome do coorientador: Caso tenha, seguir o modelo do orientador
Sobrenome do coorientador:

7) Você será direcionado para uma outra página, que gera o número de Cutter. Nessa tela você deverá colocar seu último sobrenome e **copiar apenas o número** que aparecerá, conforme exemplo abaixo:



8) Após incluir o número de Cutter na tela de ficha catalográfica, revise as informações colocadas.

- ✓ **Nome:** informe seu prenome juntamente com os primeiros sobrenomes (Ex: Jose Abreu de; Maria Fernanda Souza e.).
- ✓ **Último Sobrenome:** informe seu último sobrenome, caso haja nome com indicação de parentesco este deve ser incluído (Ex: Castro; Andrade Neto). Caso o sobrenome termine em Júnior, Filho, Neto, Sobrinho, etc., favor iniciar este campo com o penultimo sobrenome. (Ex.: Castro Neto, João Pedro de.)
- ✓ **Título do trabalho:** informe o título completo do trabalho. Se houver subtítulo após o titulo coloque : (dois pontos) em seguida o subtítulo.
- ✓ **Trabalho:** indique o tipo do trabalho (Tese, Dissertação ou Monografia). Outros trabalhos não levam ficha catalográfica.
- ✓ **Programa/curso:** digite o nome do seu curso ou programa, tomando cuidado quanto a grafia do mesmo.
- ✓ **Cidade:** selecione a cidade na qual o curso é oferecido e a qual está vinculado.
- ✓ **Nome do orientador:** Informe o prenome juntamente com os primeiros sobrenomes do orientador, inclua as preposições caso houver. Não é necessário colocar Prof., mas caso queira inserir a titulação a mesma deverá ser feita antes do prenome (Ex: Dr. Paulo de.).
- ✓ **Sobrenome do orientador:** informe o último sobrenome do orientador, caso haja nome com indicação de parentesco este deve ser incluído (Ex: Castro; Andrade Neto).
- ✓ **Orientadora:** Caso seja uma orientadora marque esta caixa.

- ✓ **Nome do coorientador:** Informe o prenome juntamente com os primeiros sobrenomes do coorientador, inclua as preposições caso houver. Não é necessário colocar Prof., mas caso queira inserir a titulação a mesma deverá ser feita antes do prenome (Ex: Dr. Paulo de.)
- ✓ **Sobrenome do coorientador:** informe o último sobrenome do coorientador, caso haja nome com indicação de parentesco este deve ser incluído (Ex: Castro; Andrade Neto).
- ✓ **Coorientadora:** Caso seja uma coorientadora marque esta caixa.
- ✓ **Ano:** Informe o ano utilizando 4 algarismos (Ex: 2014).
- ✓ **N. de páginas:** informe a quantidade de páginas numeradas em formato de números arábicos (Ex: 157)
- ✓ **Palavras-chave:** Deve-se inserir no mínimo 1 e no máximo 5 palavras-chave de seu trabalho. A primeira letra da palavra deve vir em caixa alta e as demais em caixa baixa, exceto nomes próprios (Ex. Engenharia mecânica, Bacia do rio São Francisco). As palavras-chave, podem ser a mesma que se encontram no resumo do trabalho.

Caso estejam corretas, clique em enviar e aguarde a geração da Ficha Catalográfica.

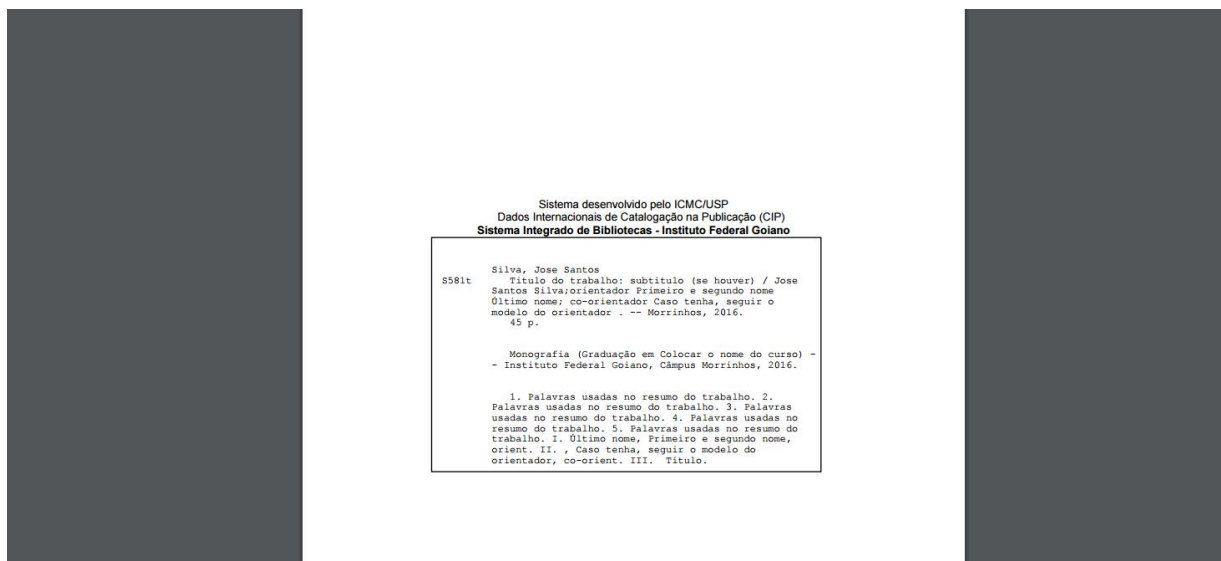
Aviso: A ficha é gerada em formato PDF. Caso não tenham o programa instalado em seu computador, baixe o programa ou então acesse pelos computadores do seu campus.

The screenshot shows a web browser window with the URL `biblioteca.ifgoiano.edu.br/biblioteca_s/meu_pergamum/sol_ficha.php`. The page title is "Ficha catalográfica". The form contains the following fields and values:

- Nome: Jose Santos
- Último Sobrenome: Silva
- Título do Trabalho: Título do trabalho: subtítulo (se houver)
- Código Cutter: S1581 [Ver Tabela](#)
- Trabalho: Tese Dissertação Monografia
- Curso: Colocar o nome do curso
- Cidade: Morrinhos
- Nome do Orientador: Primeiro e segundo nome
- Sobrenome do Orientador: Último nome
- Orientadora:
- Nome do coorientador: Caso tenha, seguir o modelo do orientador
- Sobrenome do coorientador:
- Coorientadora:
- Ano: 2016
- Nº de Páginas: 45
- Palavras-chave (mín. 1, máx. 5):
 1. Palavras usadas no resumo do trabalho
 2. Palavras usadas no resumo do trabalho
 3. Palavras usadas no resumo do trabalho
 4. Palavras usadas no resumo do trabalho
 5. Palavras usadas no resumo do trabalho

At the bottom of the form, there are two buttons: "Limpar" (with a red 'X' icon) and "Enviar" (with a paper plane icon). The "Enviar" button is circled in green.

9) Após clicar em enviar, a Ficha Catalográfica está pronta!



Observações:

A **Ficha Catalográfica** deverá constar logo após a folha de rosto do seu trabalho acadêmico. É um **elemento obrigatório para Dissertações e Teses**. No caso de Monografias, verifique com a Coordenação do Curso a necessidade do trabalho acadêmico constar a Ficha Catalográfica.

Evite digitar as informações somente em CAIXA ALTA. Alterne da forma que a primeira letra fique em caixa alta e as demais em caixa baixa.

Caso forem imprimir a folha gerada, a mesma deverá ficar no verso da folha de rosto. Dúvidas na utilização dos elementos em um trabalho acadêmico, consultar a Norma Brasileira (NBR) 14724 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em vigência.

IMPORTANTE!!

Caso você não saiba a sua senha do Q-acadêmico ou do SUAP (para servidores), vá no Portal do IF Goiano, clique em SUAP (conforme indicado abaixo) para realizar a troca de senha.



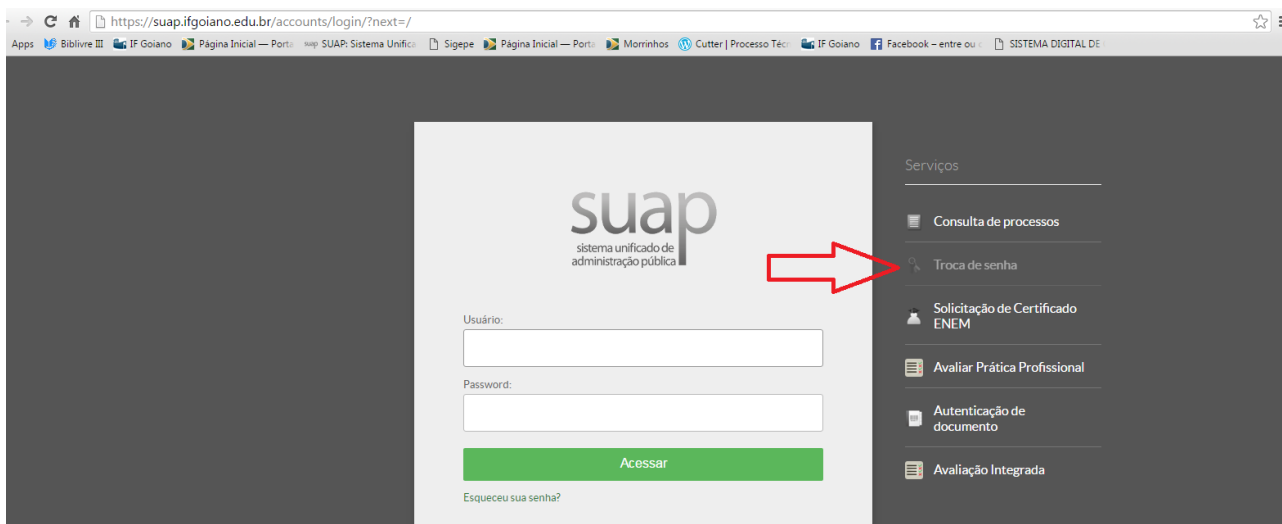
CURSOS TÉCNICOS
CURSOS SUPERIORES



Destaque

PÓS-DOUTORADO

Ao abrir a tela do SUAP, clique em Troca de senha (conforme ilustração):



Ao clicar, abrirá a tela seguinte. Nela você irá colocar seu número de Matrícula do Sistema Acadêmico e preencher o campo de CPF. Feito isso, digite a palavra que aparece no Captcha e clique em enviar!



Um a mensagem será enviada ao seu e-mail. Verifique se o e-mail cadastrado é o correto, caso contrário procure a Secretaria Escolar/Acadêmica do seu campus para atualizar as informações.



Basta entrar no seu e-mail e clicar no link que direcionará para troca de senha. Feito isso é só voltar ao Sistema de Biblioteca e acessar as informações normalmente.