


PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE NADA CONSTA E GERAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA

- Serviço oferecido aos usuários dos cursos atendidos pela **Biblioteca Central do Gragoatá - BCG**. Este é um **item obrigatório de todo Trabalho de Conclusão de Curso** (monografias, dissertações e teses);
- Alunos de outros cursos devem entrar em contato com a sua unidade para verificar o procedimento: bibliotecas.uff.br/contato/
- O usuário que estiver inadimplente com o Sistema de Bibliotecas da UFF deve regularizar a sua situação (devolver os itens) antes de seguir os procedimentos abaixo.

Solicitação de Nada Consta (pré-requisito para Ficha Catalográfica) –

1. Entrar em bibliotecas.uff.br/bcg/fichacatalografica
2. Desça até o item “Código do Nada Consta” e clique em **Formulário para solicitação de Nada Consta** 
3. Preencha o formulário e clique em enviar.

A resposta ocorrerá no prazo máximo de 72h e conterà o código para elaboração da Ficha Catalográfica. **Importante:** muitas das nossas respostas são identificadas pelos servidores de e-mail como lixo eletrônico, por isso, é preciso verificar sua caixa de Spam/Lixo eletrônico neste período.

Geração de Ficha Catalográfica –

1. Entrar em bibliotecas.uff.br/bcg/fichacatalografica ;
2. Ler os documentos **Orientações básicas para preenchimento e geração da ficha catalográfica** e **Consulta obrigatória ao Vocabulário Controlado do Pergamum-UFF**;
3. **Inserir o código de Nada Consta** recebido e os dados do trabalho (monografia/dissertação/tese) no formulário do “Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica Online (FICA-ON)”;
4. Clicar em “**Gerar Ficha**” (sua ficha será gerada automaticamente).

Vídeo com o passo a passo do **Nada Consta e Ficha Catalográfica** no Facebook



NADA
CONSTA

FICHA
CATALOGRÁFICA

VÍDEO