



universidade federal de pelotas

sistema de bibliotecas

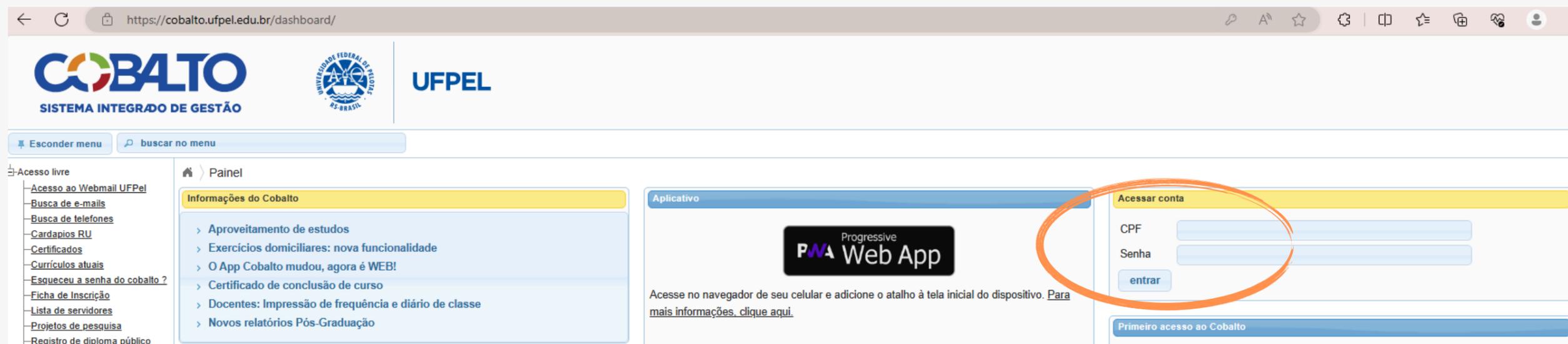
TUTORIAL

Solicitação de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos

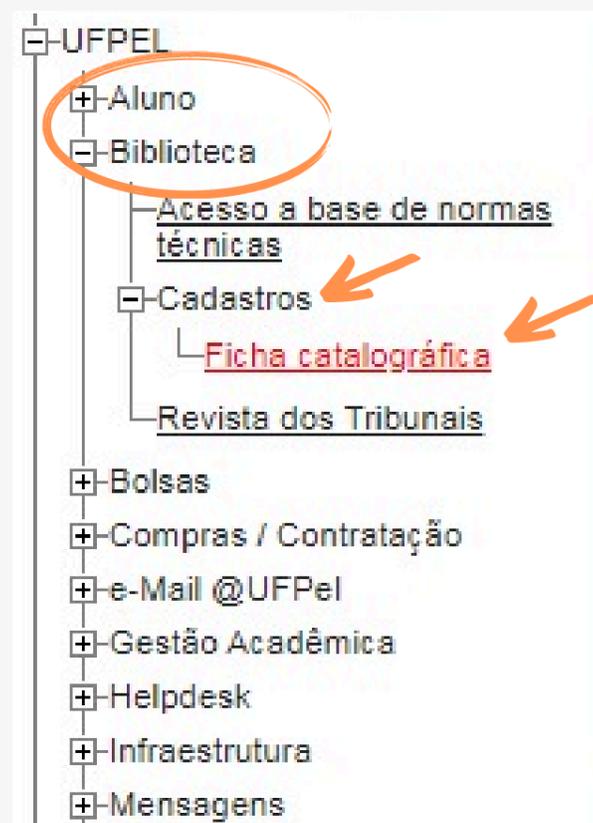


UFPEL

Passo 1 – Fazer login no Cobalto com **CPF** e **senha**.



Passo 2 - Depois que estiver logado, clicar em **Biblioteca**, no Menu da esquerda.



Passo 3 – Após clicar em Biblioteca, clicar em **Cadastros**, e depois em **Ficha catalográfica**.

Passo 4 – Na tela seguinte, clicar em **Novo**, para realizar a solicitação da ficha. A PREVISÃO DE RETORNO DE SUA SOLICITAÇÃO É DE 3 DIAS ÚTEIS.

Esconder menu | buscar no menu

Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica

← | 🔍 Pesquisar | 📄 Novo

Filtro

Matrícula

Descrição dos status das solicitações:

- Solicitado** - Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração.
- Em Análise** - Ficha catalográfica em produção por uma unidade.
- Finalizado** - Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante.
- Rejeitado** - Pedido recusado. Motivo enviado por mensagem ao solicitante.

**⚠ Não solicite a ficha catalográfica antes da realização da banca de defesa.
A previsão de retorno de sua solicitação é de 3 dias úteis.**

Solicitações cadastradas

Título	Biblioteca	Status
--------	------------	--------

Passo 5 – Tela da solicitação de ficha. O aluno vai preencher os dados do seu trabalho (já finalizado). O **nome do solicitante** e o **e-mail** já vem preenchido conforme o cadastro no Cobalto. Preencher o nome do **orientador** em ordem direta (Nome Sobrenome). Os campos em negrito são de preenchimento obrigatório. Na tela abaixo é o campo do orientador. Preencher os demais campos para **segundo orientador** e **coorientador** se tiver no trabalho.

The screenshot shows a web interface for 'Ficha catalográfica' (Bibliography Record) within the 'Biblioteca' (Library) section. The breadcrumb trail is 'Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica'. A search bar at the top contains 'buscar no menu'. A sidebar on the left lists various system modules, with 'Biblioteca' expanded to show 'Ficha catalográfica'. The main content area features a 'Salvar' button circled in orange. Below it is a section titled 'Informações de Autoria' (Authorship Information) with the following fields:

- Primeiro autor** (First author): [Text input field]
- e-Mail**: [Text input field] | Telefone: [Text input field] | Fixo: Celular: [Text input field]
- Segundo autor** (Second author): [Text input field]
- e-Mail**: [Text input field] | Telefone: [Text input field]
- 1o. Orientador (a)** (1st Supervisor): [Text input field] containing 'Fulano de Tal'
- 2o. Orientador (a)** (2nd Supervisor): [Text input field]
- 3o. Orientador (a)** (3rd Supervisor): [Text input field]
- 1o. Coorientador(a)** (1st Co-supervisor): [Text input field]
- 2o. Coorientador(a)** (2nd Co-supervisor): [Text input field]
- 3o. Coorientador(a)** (3rd Co-supervisor): [Text input field]

Orange arrows point to the '1o. Orientador' and '1o. Coorientador' fields, indicating where the user should enter the names of the supervisors.

Passo 6 – Preencher o campo do **título (obrigatório)** e subtítulo (se houver). Nas caixas de texto é possível utilizar o recurso itálico, caso seja necessário.

The image shows a software interface for entering work information. At the top, there is a 'Salvar' (Save) button. Below it, the section is titled 'Informações da Obra'. On the left side, there are two labels: 'Título' and 'Sub-título', both circled in orange. The 'Título' field contains the text 'Exemplo de título utilizando recurso *itálico*'. The 'Sub-título' field contains the text 'melhorias no sistema de fichas catalográficas'. Both fields have a rich text editor toolbar above them, including options for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), and superscript (x²), as well as alignment and list options. A status bar at the bottom of each field indicates 'Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6'.

Passo 7 – Preencher a área da descrição (**número de páginas**, se possui **ilustração** ou não), as palavras-chave, anexar o arquivo com a folha de rosto e o resumo (em pdf) e colocar o ano. Os itens em **negrito** são obrigatórios. Após terminar o preenchimento, clicar em **Salvar**, na parte superior esquerda da tela.

The screenshot shows a web form for document registration. At the top left, a blue button labeled "Salvar" is circled in orange. Below it is a text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), and superscript (x²), as well as alignment and list options. The text "melhorias no sistema de fichas" is entered in the editor. Below the editor, the "Número de páginas" field is set to "80" and the "Ilustrações" dropdown is set to "Sim", both with orange arrows pointing to them. The "Palavras-chave" section has five input fields; the first two contain "Ficha catalográfica" and "Teste", with an orange arrow pointing to the "Palavras-chave" label. The "Informações Gerais" section includes fields for "Curso" (Administração Pública em Rede Nacional), "Nível" (Mestrado Profissional), "Folha de rosto e Resumo" (with a circled "Escolher arquivo" button and a file name "Folha de ro... resumo.pdf" indicated by an orange arrow), and "Ano" (2024).

ATENÇÃO - Após clicar em **Salvar**, o usuário vai receber a mensagem SOLICITAÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA SALVA COM SUCESSO.

i Descrição dos status das solicitações:

- Solicitado** - Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração.
- Em Análise** - Ficha catalográfica em produção por uma unidade.
- Finalizado** - Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante.
- Rejeitado** - Pedido recusado. Motivo enviado por mensagem ao solicitante.

A previsão de retorno de sua solicitação é de 3 dias úteis.

Solicitações cadastradas				
Título	Biblioteca	Status	Download	Observações
Exemplo de título utilizando recurso <i>itálico</i>	Biblioteca Campus Anglo	Solicitado		

Acompanhe o status de sua solicitação via Cobalto. **Solicitado** (Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração), **Em análise** (Ficha catalográfica em produção por uma unidade), **Finalizado** (Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante) e **Rejeitado** (Pedido recusado. Motivo enviado por mensagem ao solicitante).

Solicitações cadastradas				
Título	Biblioteca	Status	Download	
Exemplo de título utilizando recurso <i>itálico</i>	Biblioteca Campus Anglo	Finalizado	↓ Salvar ficha	

Cobalto



CONTATO DAS BIBLIOTECAS

Biblioteca de Medicina (BM) bibmed@ufpel.edu.br

Biblioteca de Direito (BD) bibli_direito@ufpel.edu.br

Biblioteca de Educação Física (BEF) bibesef@ufpel.edu.br

Biblioteca de Ciências Sociais (BCS) bcsufpel@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Porto (BCP) bibcp@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Capão do Leão (BCCL) bccl@ufpel.edu.br

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

E-mail: nucleodebibliotecas@gmail.com

Instagram: [@sisbiufpel](https://www.instagram.com/sisbiufpel)

Facebook: [Sistema de Bibliotecas da UFPel](https://www.facebook.com/Sistema.de.Bibliotecas.da.UFPel)