



Sistema de Bibliotecas

TUTORIAL

Solicitação de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos

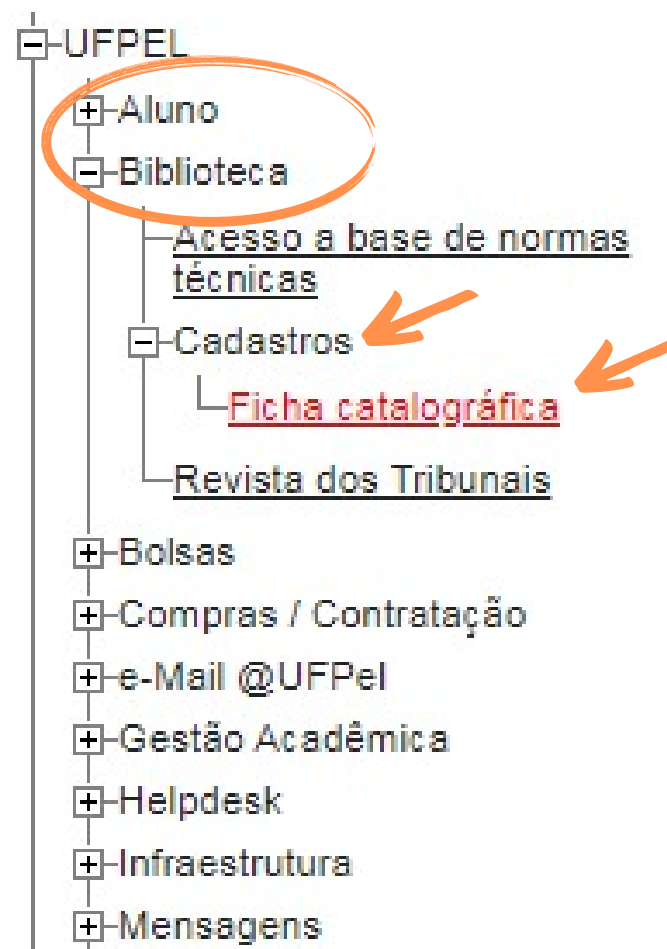


UFPEL

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

UFPEL

Biblioteca

Acesso a base de normas técnicas

Cadastros

Bibliotecários

Bibliotecas dos cursos

Ficha catalográfica

Processos

Revista dos Tribunais

Bolsas

Compras / Contratação

e-Mail @UFPEl

Gestão Acadêmica

Helpdesk

Infraestrutura

Mensagens

Patrimônio

PROGEP

Programa de Gestão

Projetos de ensino

Projetos de pesquisa

Projetos unificados

Restaurante Universitário

Biblioteca

Cadastros

Ficha catalográfica

Pesquisar

Novo

Filtro

Matrícula

Descrição dos status das solicitações:

Solicitado

Em Análise

Finalizado

Rejeitado

- Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração.

- Ficha catalográfica em produção por uma unidade.

- Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante.

- 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.

Esconder menu buscar no menu

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
 - Acesso a base de normas técnicas
 - Cadastros
 - Ficha catalográfica**
 - Revista dos Tribunais
- Bolsas
- Compras / Contratação
- e-Mail @UFPeI
- Gestão Acadêmica
- Helpdesk
- Infraestrutura
- Mensagens
- PRAE
- PROGEP
- Programa de Gestão
- Projetos de ensino
- Projetos de pesquisa
- Projetos unificados
- Restaurante Universitário
- Serviços Gerais

Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica

Salvar

Catálogo da fonte para trabalhos acadêmicos

Informações de Autoria

Primeiro autor	<input type="text"/>		
e-Mail	<input type="text"/>	Telefone	Fixo: Celular:
Segundo autor	<input type="text"/>		
e-Mail	<input type="text"/>	Telefone	<input type="text"/>
1o. Orientador (a)	<input type="text"/> Fulano de Tal		
2o. Orientador (a)	<input type="text"/>		
3o. Orientador (a)	<input type="text"/>		
1o. Coorientador(a)	<input type="text"/>		
2o. Coorientador(a)	<input type="text"/>		
3o. Coorientador(a)	<input type="text"/>		

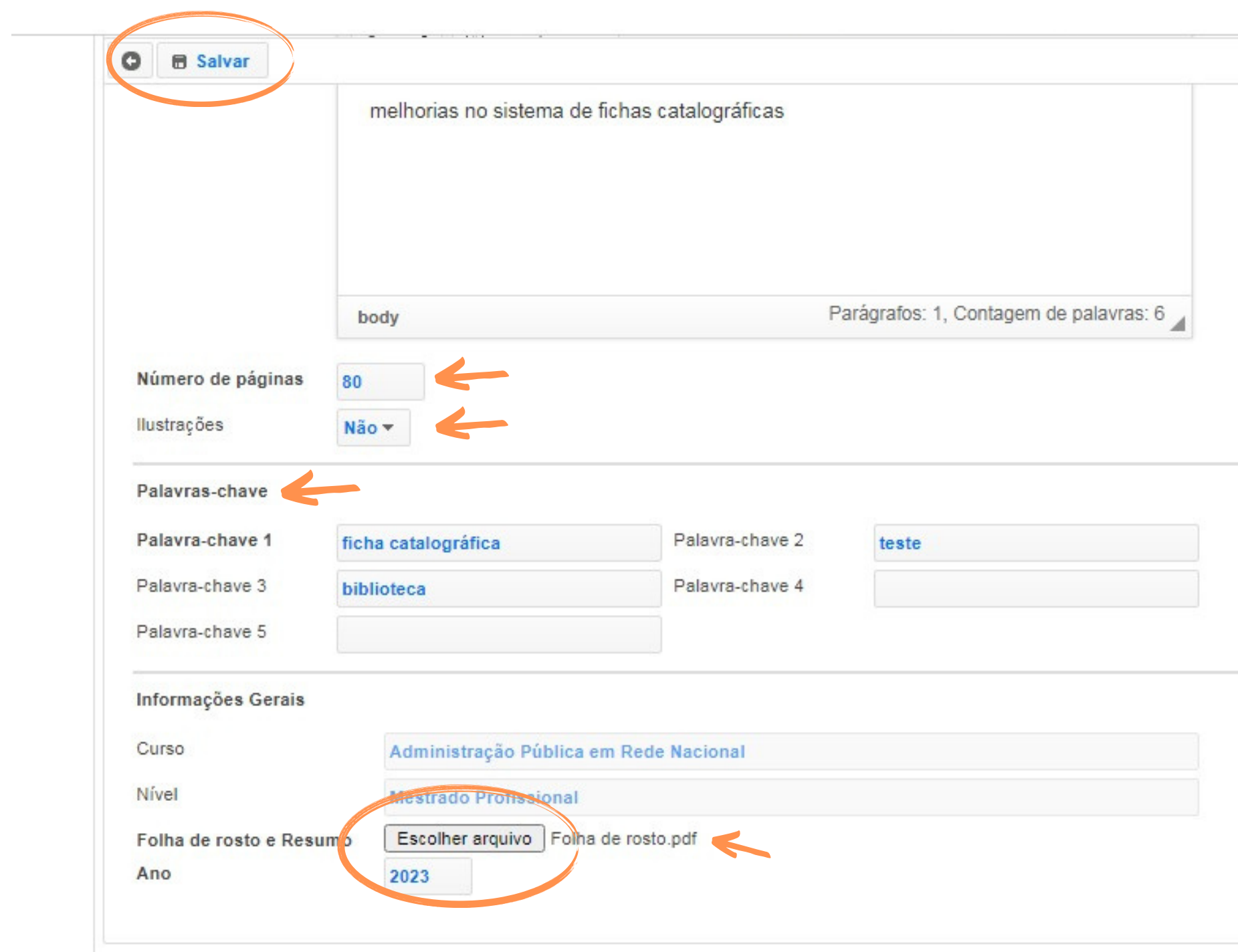
Passo 6 – Preencher o campo do **título (obrigatório)** e subtítulo (se houver). Nas caixas de texto é possível utilizar o recurso itálico, caso seja necessário.

The screenshot shows a web form titled "Informações da Obra" (Work Information). At the top left, there are two buttons: a plus icon and a "Salvar" (Save) button. The form contains two main text input areas, each with a label on the left and a rich text editor on the right.

The first section is labeled "Título" (Title), which is circled in orange. The label is on the left. The text editor on the right has a toolbar with options: "Formata..." (Format...), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), and superscript (x²). Below the toolbar are icons for undo/redo and a "Código-Fonte" (Source Code) button. The text area contains the placeholder text "Exemplo de título utilizando recurso *itálico*". At the bottom of this section, it says "body em" and "Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6".

The second section is labeled "Sub-título" (Subtitle), also circled in orange. The label is on the left. The text editor on the right has the same toolbar. The text area contains the placeholder text "melhorias no sistema de fichas catalográficas". At the bottom of this section, it says "body" and "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.



melhorias no sistema de fichas catalográficas

body Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6

Número de páginas 80

Ilustrações Não

Palavras-chave

Palavra-chave 1 ficha catalográfica Palavra-chave 2 teste

Palavra-chave 3 biblioteca Palavra-chave 4

Palavra-chave 5

Informações Gerais

Curso Administração Pública em Rede Nacional

Nível Mestrado Profissional

Folha de rosto e Resumo Escolher arquivo Folha de rosto.pdf

Ano 2023

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

Descrição dos status das solicitações:

Solicitado

Em Análise

Finalizado

Rejeitado

- Pedido de ficha catalográfica aguardando elaboração.

- Ficha catalográfica em produção por uma unidade.

- Ficha catalográfica elaborada e enviada ao solicitante.

- 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

Contato: (53) 32844036

Whatsapp: (53) 981250288

E-mail: nucleodebibliotecas@gmail.com

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

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel