



Sistema de Bibliotecas

TUTORIAL

**Solicitação de Ficha Catalográfica para
Trabalhos Acadêmicos**

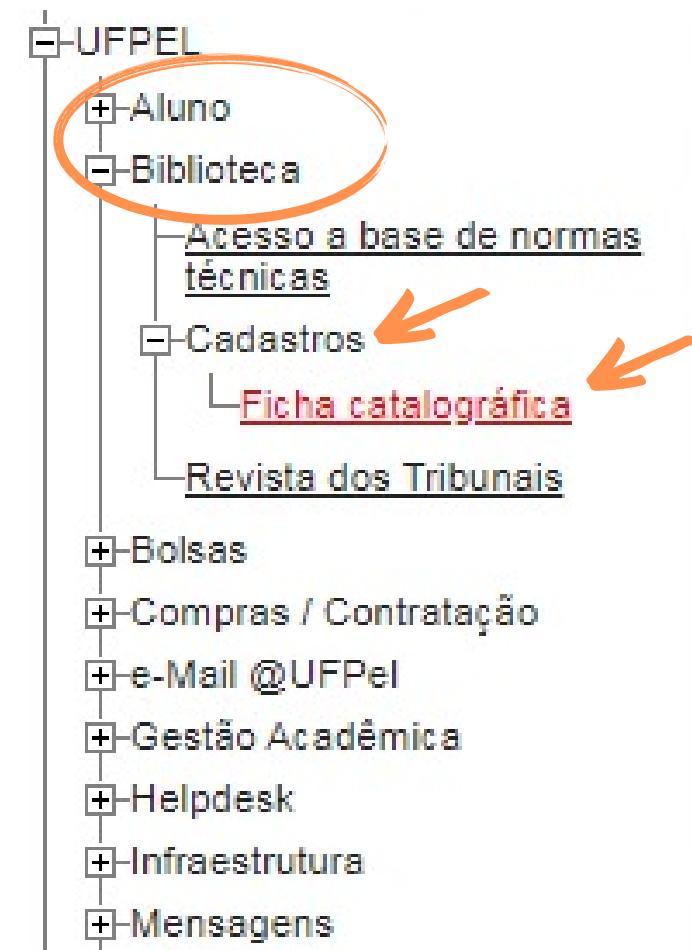


UFPEL

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

The screenshot shows the Cobalto dashboard at <https://cobalto.ufpel.edu.br/dashboard/>. The page features the Cobalto logo and UFPEL branding. On the left, there's a sidebar with links like 'Acesso livre' and 'Informações do Cobalto'. The main area has sections for 'Aplicativo' (showing a 'PWA Web App' button) and 'Acessar conta' (with fields for CPF and Senha, and an 'entrar' button). A red oval highlights the 'Acessar conta' section, and a red arrow points to the 'entrar' button.

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.

The screenshot shows the UFPEL library catalog system. The left sidebar contains a tree menu with categories like UFPEL, Biblioteca, Cadastros, Processos, etc. The main content area shows the path: Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica. At the top right, there are buttons for Pesquisar and Novo. The 'Novo' button is circled in orange. Below it is a 'Filtro' section and a dropdown for 'Matrícula'. A callout box contains a warning message: 'Aprenda mais sobre o uso de recursos da UFPEL'. The main content area also displays a table titled 'Solicitações cadastradas' with columns for Título, Biblioteca, and Status.

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.

A 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 the UFPEL Cobalto system interface for cataloging academic works. The left sidebar contains a tree menu with categories like UFPEL, Aluno, Biblioteca, Cadastros, and various services. The main content area shows the 'Biblioteca > Cadastros > Ficha catalográfica' path. A pink header bar reads 'Catalogação da fonte para trabalhos acadêmicos'. Below it, a section titled 'Informações de Autoria' lists fields for 'Primeiro autor', 'Segundo autor', and three sections for 'Orientador' and 'Coorientador'. The '1º. Orientador' field has 'Fulano de Tal' entered. Three orange arrows highlight the 'Salvar' button, the '1º. Orientador' field, and the '1º. Coorientador' field.

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.

Informações da Obra

Título

Formata... **I** **U** **S** \times_2 \times^2 \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv

I_x Código-Fonte

Exemplo de título utilizando recurso *itálico*

body em Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6

Sub-título

Formata... **I** **U** **S** \times_2 \times^2 \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv \equiv

I_x Código-Fonte

melhorias no sistema de fichas catalográficas

body 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 form for entering document metadata. Several fields are highlighted with orange arrows:

- A large orange circle highlights the top right corner of the header area, which contains a "Salvar" button.
- An orange arrow points to the "Número de páginas" field, which contains the value "80".
- An orange arrow points to the "Ilustrações" dropdown menu, which is set to "Não".
- An orange arrow points to the "Palavras-chave" section, which includes five input fields: "ficha catalográfica", "teste", "biblioteca", "", and "".
- An orange arrow points to the "Folha de rosto e Resumo" section, which includes a "Escolher arquivo" button and a file path "Folha de rosto.pdf".
- An orange circle highlights the bottom right corner of the "Folha de rosto e Resumo" section, which also contains the year "2023".

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

Solicitações cadastradas				
Título	Biblioteca	Status	Download	Observações
Exemplo de título utilizando recurso <i>ílico</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>ílico</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](#)

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel