



Sistema de Bibliotecas

TUTORIAL

Solicitação de Ficha Catalográfica para Trabalhos Acadêmicos

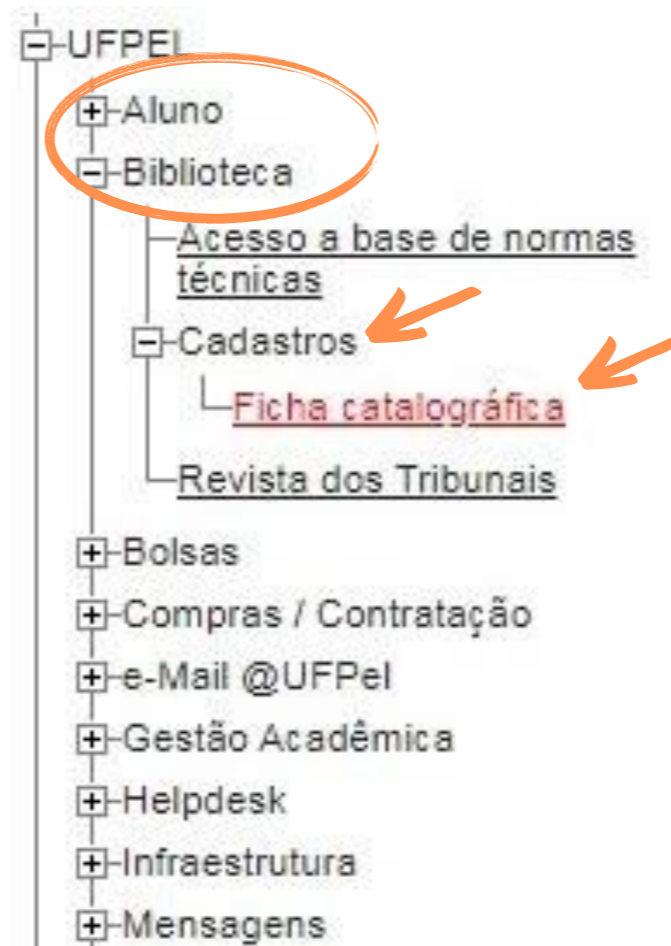


UFPEL

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.

UFPEL

- Aluno
- Biblioteca
 - Acesso a base de normas técnicas
 - Cadastros
 - Ficha catalográfica**
 - Revista dos Tribunais
- Bolsas
- Compras / Contratação
- e-Mail @UFPEl
- 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

Catalogação da fonte para trabalhos acadêmicos

Informações de Autoria

Primeiro autor

e-Mail

Telefone

Fixo: Celular:

Segundo autor

e-Mail

Telefone

1o. Orientador (a) Fulano de Tal

2o. Orientador (a)

3o. Orientador (a)

1o. Coorientador(a)

2o. Coorientador(a)

3o. Coorientador(a)

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 web form titled "Informações da Obra" (Work Information). At the top left, there is a "Salvar" (Save) button. The form is divided into two main sections: "Título" (Title) and "Sub-título" (Subtitle). Both fields are highlighted with orange circles. Each field has a rich text editor interface. 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 editors have a toolbar with 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 editor shows "Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6".

Informações da Obra

Título

Exemplo de título utilizando recurso *itálico*

body em Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6

Sub-título

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 web form with several sections. At the top left, a 'Salvar' button is circled in orange. Below it is a text area containing 'melhorias no sistema de fichas catalográficas' with a status bar showing 'Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6'. The 'Número de páginas' field is set to '80' and 'Ilustrações' is set to 'Não', both with orange arrows pointing to them. The 'Palavras-chave' section has an orange arrow pointing to the label. It contains five input fields: 'ficha catalográfica', 'teste', 'biblioteca', and two empty fields. The 'Informações Gerais' section includes 'Curso' (Administração Pública em Rede Nacional), 'Nível' (Mestrado Profissional), 'Folha de rosto e Resumo' (with an 'Escolher arquivo' button circled in orange and 'Folha de rosto.pdf' next to it, also with an orange arrow), and 'Ano' (2023).

melhorias no sistema de fichas catalográficas

body Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6

Salvar

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.

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](#)