



SISBIUFPEL
Sistema de Bibliotecas

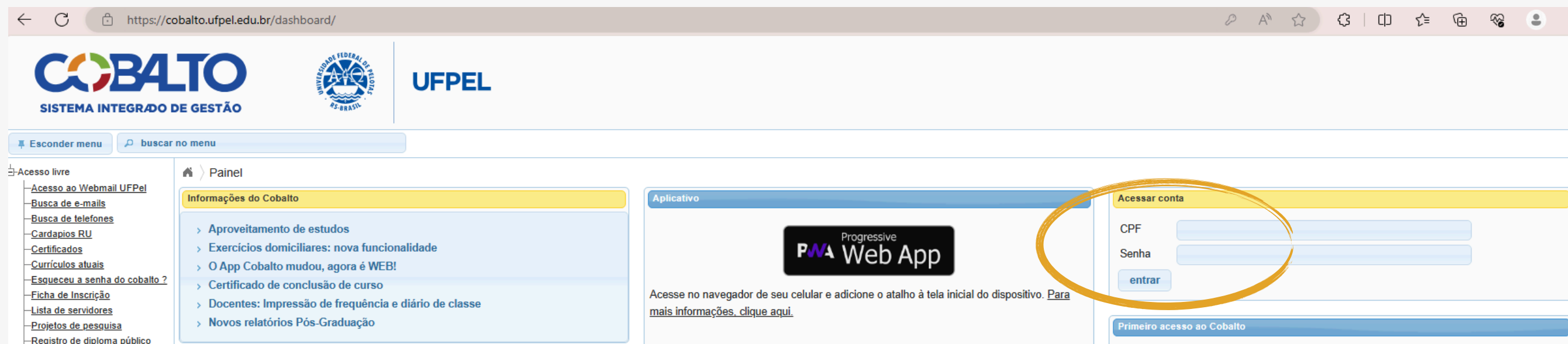
TUTORIAL

**Solicitação de Ficha Catalográfica para
Trabalhos Acadêmicos**

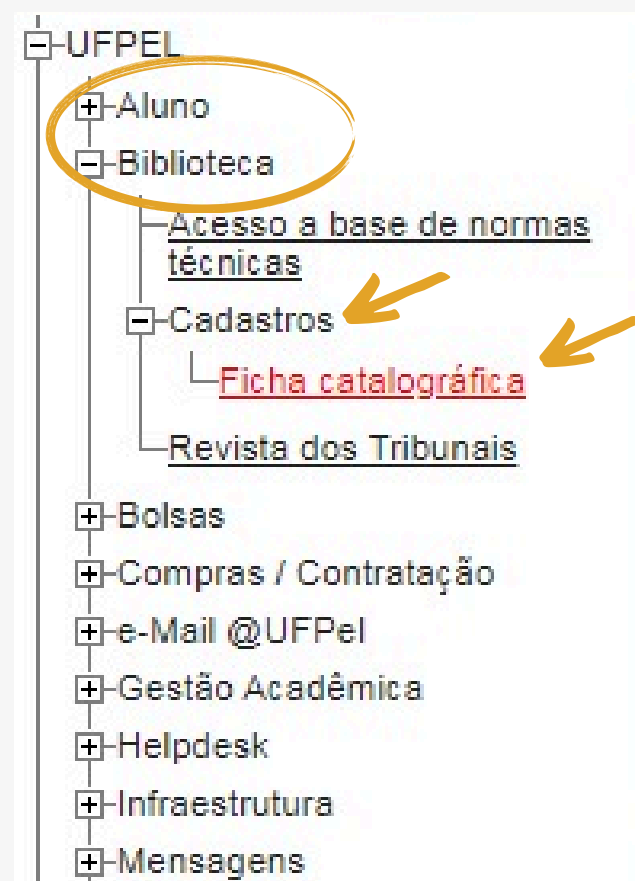


UFPEL

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 the 'Ficha catalográfica' form in the Cobalto system. The form is titled 'Catalogação da fonte para trabalhos acadêmicos' and contains fields for 'Informações de Autoria'. The 'Salvar' button is circled in orange, and arrows point to the '1o. Orientador' and '1o. Coorientador' fields.

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

Catalogação da fonte para trabalhos acadêmicos

Informações de Autoria

Primeiro autor

e-Mail

Telefone

Fixo: Celular:

Segundo autor

e-Mail

Telefone

1o. Orientador (a)

2o. Orientador (a)

3o. Orientador (a)

1o. Coorientador(a)

2o. Coorientador(a)

3o. Coorientador(a)

Fulano de Tal

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 displays 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 is a rich text editor with a toolbar containing options for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), and superscript (x²), as well as alignment and list options. The text 'Exemplo de título utilizando recurso *itálico*' is shown in the editor. Below the editor, the status bar indicates 'body em' and 'Parágrafos: 1, Contagem de palavras: 6'. The 'Sub-título' field is also a rich text editor with the same toolbar. The text 'melhorias no sistema de fichas catalográficas' is shown in the editor. Below the editor, the status bar indicates '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.

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 yellow arrows pointing to them. The "Palavras-chave" section has a yellow arrow pointing to the label. It contains five input fields: "Palavra-chave 1" with "Ficha catalográfica", "Palavra-chave 2" with "Teste", "Palavra-chave 3" with "Biblioteca", and empty fields for "Palavra-chave 4" and "Palavra-chave 5". The "Informações Gerais" section includes: "Curso" (Administração Pública em Rede Nacional), "Nível" (Mestrado Profissional), "Folha de rosto e Resumo" (Escolher arquivo), and "Ano" (2024). A yellow arrow points to the "Escolher arquivo" button, and another yellow arrow points to the text "Folha de ro... resumo.pdf" next to it.

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 disponível para download para o 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: bibmed@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Porto: bibcp@ufpel.edu.br

Biblioteca de Direito: bibli_direito@ufpel.edu.br

Biblioteca de Educação Física: bibesef@ufpel.edu.br

Biblioteca de Ciências Sociais: bcsufpel@ufpel.edu.br

Biblioteca Campus Capão do Leão: bccl@ufpel.edu.br

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

E-mail: cbib@ufpel.edu.br

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

Facebook: Sistema de Bibliotecas da UFPel