

# COMO FAZER **RENOVAÇÃO** DE MATERIAL INFORMACIONAL

**1º PASSO** – Acesse [www.ifes.edu.br](http://www.ifes.edu.br) clicando em **Acesso a Sistemas** e em seguida **Biblioteca**, conforme indicado nos círculos vermelhos.

BRASIL | Simplifique! | Participe | Acesso à informação | Legislação | Canais

Ir para o conteúdo 1 | Ir para o menu 2 | Ir para a busca 3 | Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE | ALTO CONTRASTE | MAPA DO SITE

Instituto Federal do Espírito Santo  
**Ifes**  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas Frequentes | Contato | **Acesso a sistemas** | Comunicação

PÁGINA INICIAL > ACESSO A SISTEMAS

O Ifes  
Cursos  
Processos Seletivos

**PORTAL IFES**

Campi  
Pró-Reitorias  
Polo de Inovação Vitória  
Conselhos e Comissões

**Biblioteca**  
FileSender  
Gedoc  
Ponto Eletrônico  
SCDP  
SIG  
Sigepe  
SigPesq  
Sistema Acadêmico  
Stela Experta login: ifes senha: ifes123  
Suporte  
Webmail

**2º PASSO** – Clique em Pergamum Mobile

INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo

**Pergamum Mobile** | Meu Pergamum

Pesquisa Geral

Digite o termo para a pesquisa

Pesquisar | Limpar

Opções de consulta

Palavra | Índice | Ordenação: Título

Buscar por: Livre | Ano de publicação:

Registros por página: 20

Comunicado: Para ter acesso a sua conta na nova página de pesquisa, clique em MEU PERGAMUM. O e-mail é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.

### 3º PASSO – Clique em Renovar



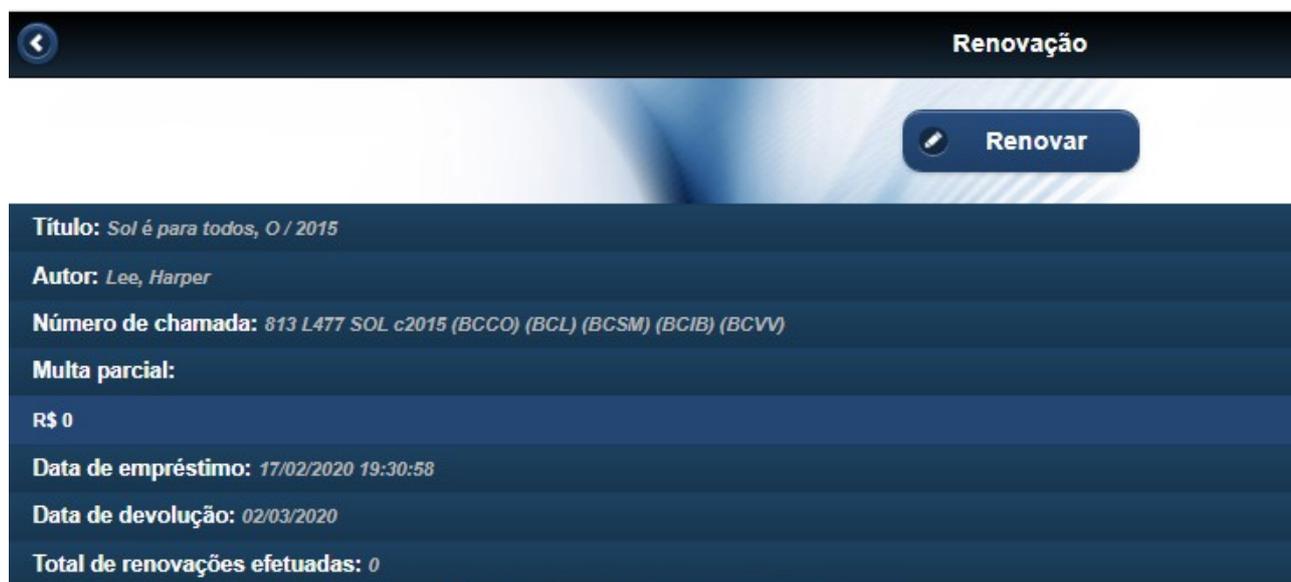
### 4º PASSO – Digite sua Matrícula e Senha da Biblioteca e clique em Acessar.

A screenshot of the login page. At the top, there is a dark blue header with a back arrow on the left and the word 'Login' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Matrícula:' with the value '1587377' and 'Senha:' with a masked password '.....'. Below the fields is a dark blue button with a checkmark icon and the text 'Acessar'. At the bottom, there is a dark blue footer with white text: 'O email é uma forma de lembrá-lo da data de devolução do material, que é uma responsabilidade sua. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa.'

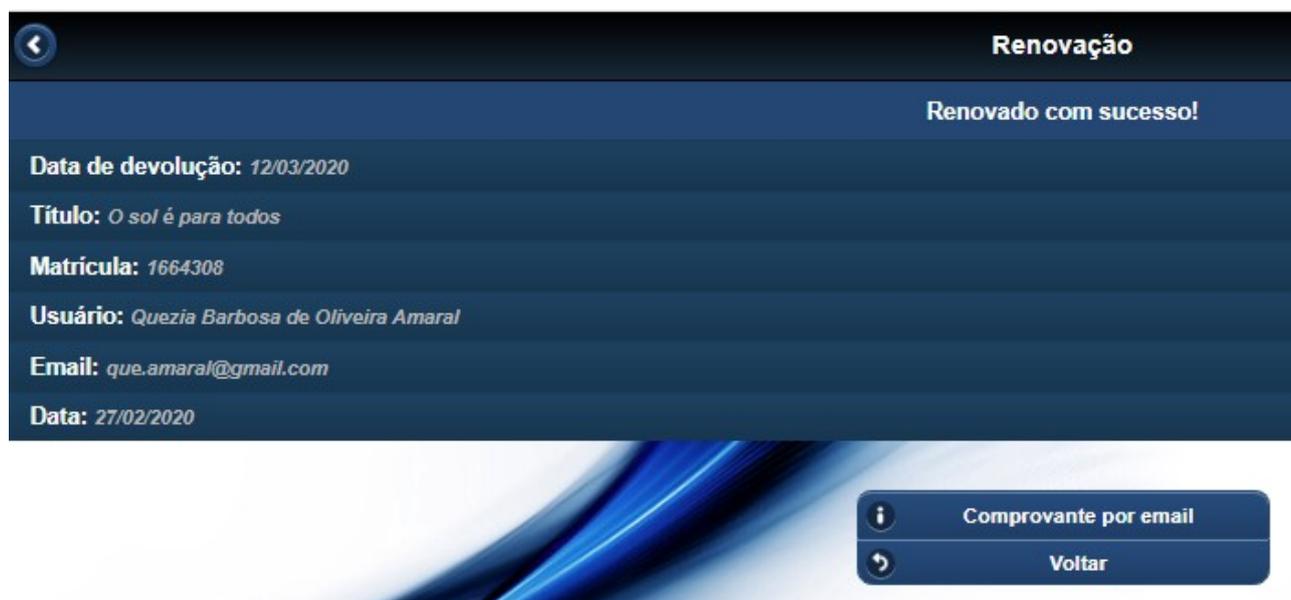
### 5º PASSO– Selecione o título.

A screenshot of the 'Renovação' screen. At the top, there is a dark blue header with a back arrow on the left and the word 'Renovação' on the right. Below the header, there is a section titled 'Títulos pendentes:'. Underneath, there is a dark blue card with white text: 'Sol é para todos, O / 2015', 'Data de devolução: 02/03/2020', and 'Nº de Renovações: 0'.

6º PASSO – Clique em renovar.



7º PASSO – Aguarde a mensagem “Renovado com sucesso!”.



**OBS: Caso o livro possua reserva, a renovação não será efetuada. O livro deverá ser devolvido à Biblioteca.**