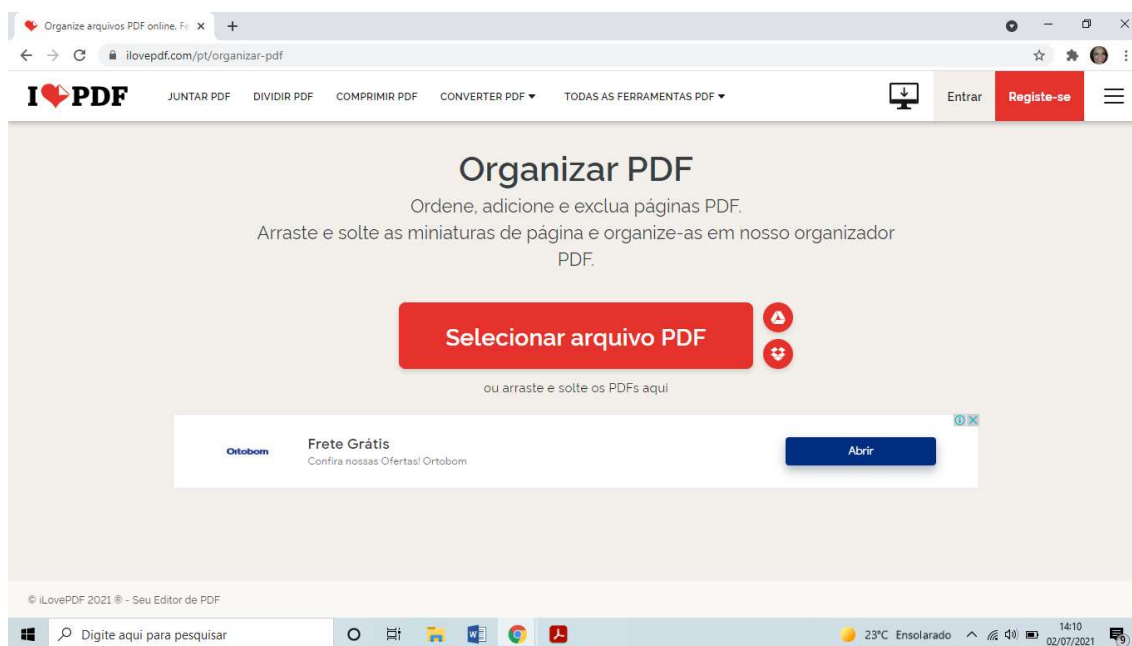


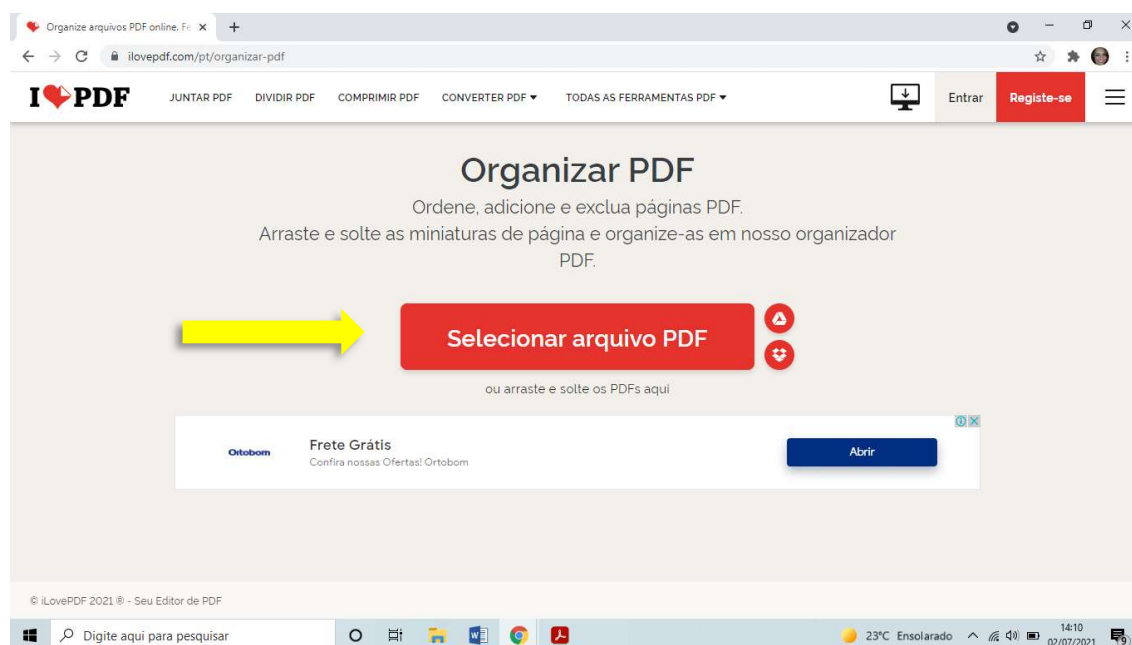
## PASSO A PASSO PARA INSERÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA NO TRABALHO ACADÊMICO

Na internet são encontrados vários sites para unir arquivos em pdf, como [Smallpdf](#), [Toolspdf24](#), [sodapdf](#), [ilovedpf](#), entre outros. Abaixo apresentamos o passo a passo de uma das opções encontradas.

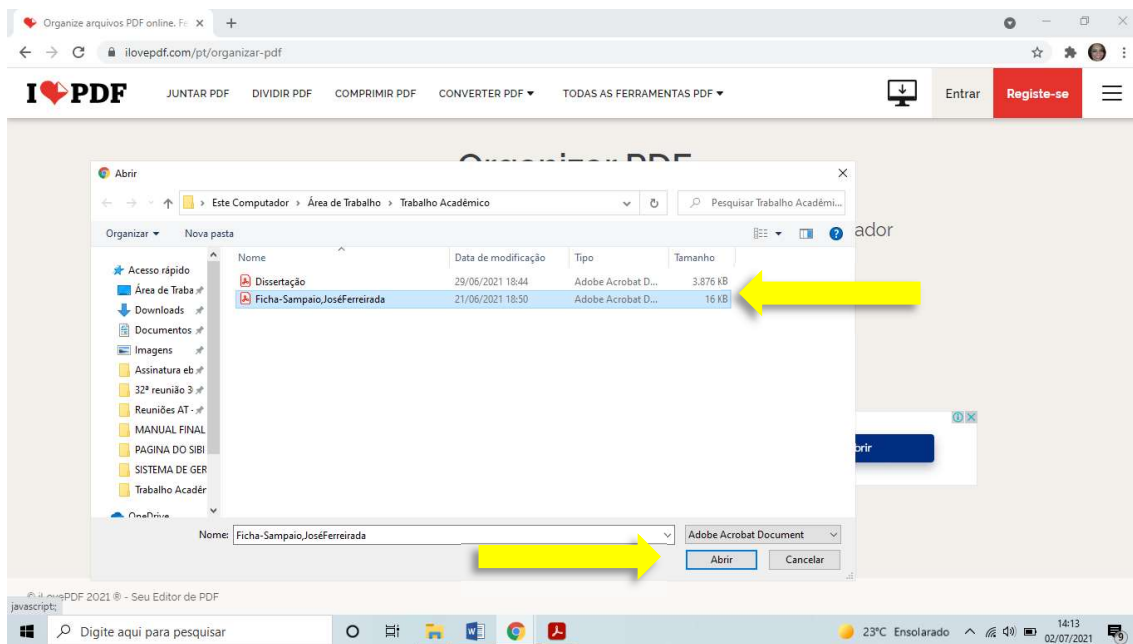
1. Converter o arquivo do trabalho acadêmico do formato word (.doc ou .docx) para formato “pdf”.
2. Abrir o site: <https://www.ilovepdf.com/pt/organizar-pdf> (usar, preferencialmente, os navegadores Mozilla ou Google Chrome):



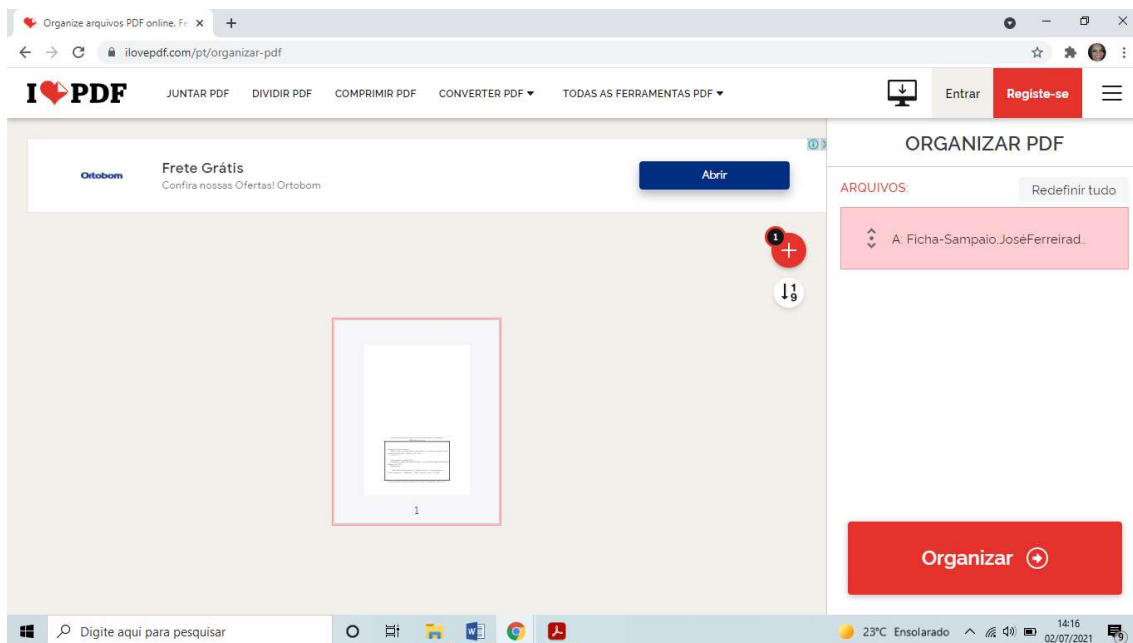
### 3. Clicar em **Selecionar arquivo PDF**




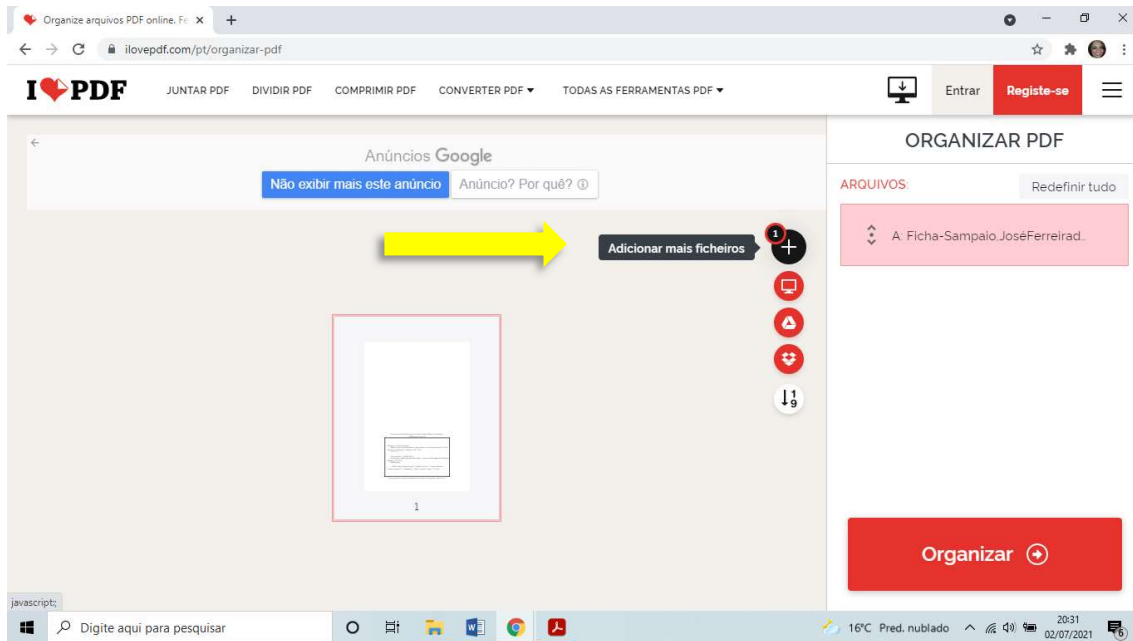
#### 4. Seleccionar o arquivo com a ficha catalográfica e clicar em Abrir:



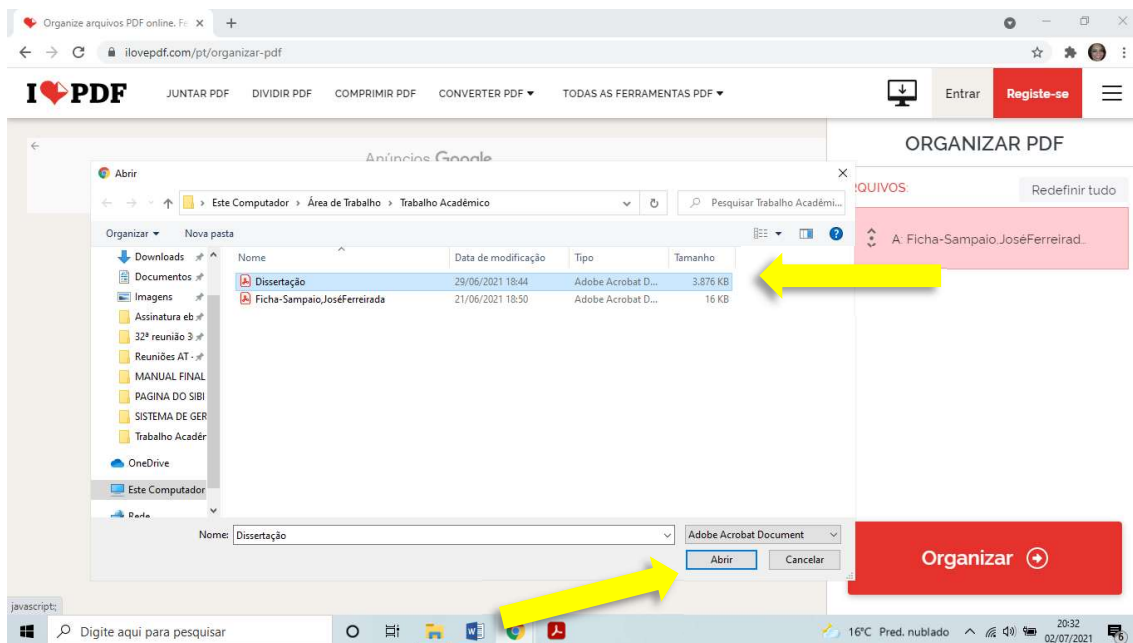
#### 5. O arquivo será carregado e aparecerá como na imagem abaixo:



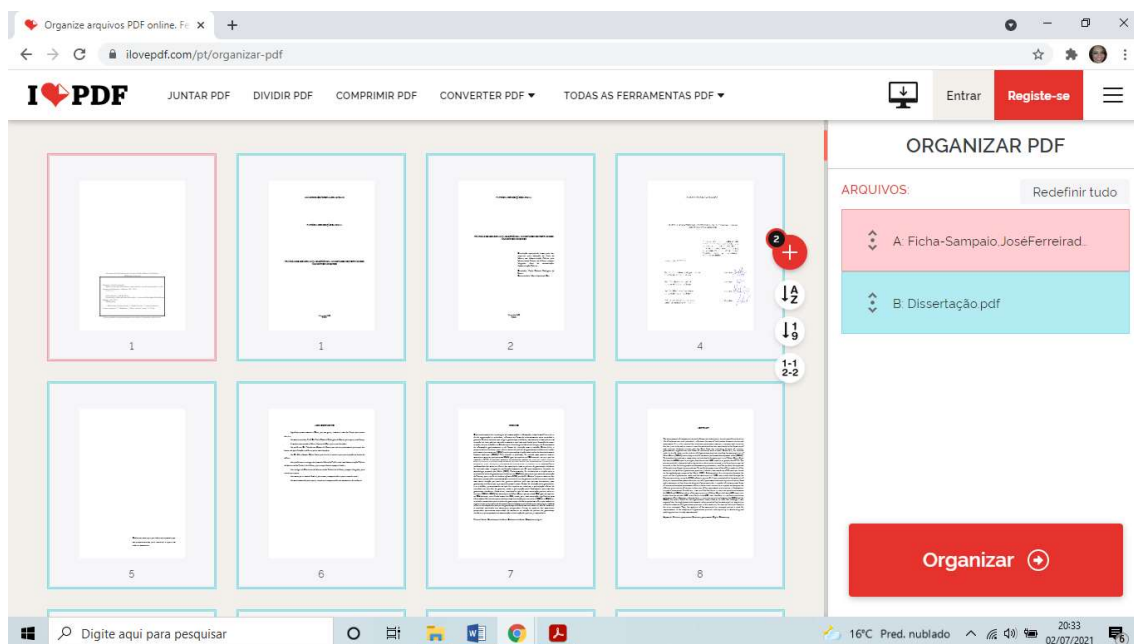
6. Clicar em  para adicionar o arquivo do trabalho:



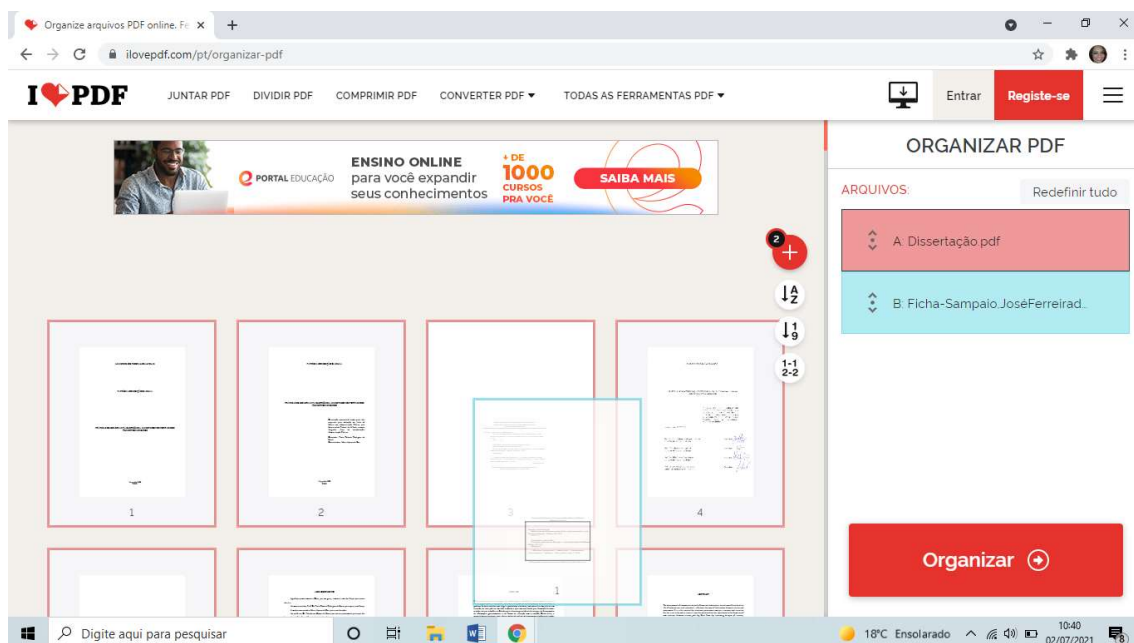
7. Seleccionar o arquivo do trabalho e clicar em **Abrir**:



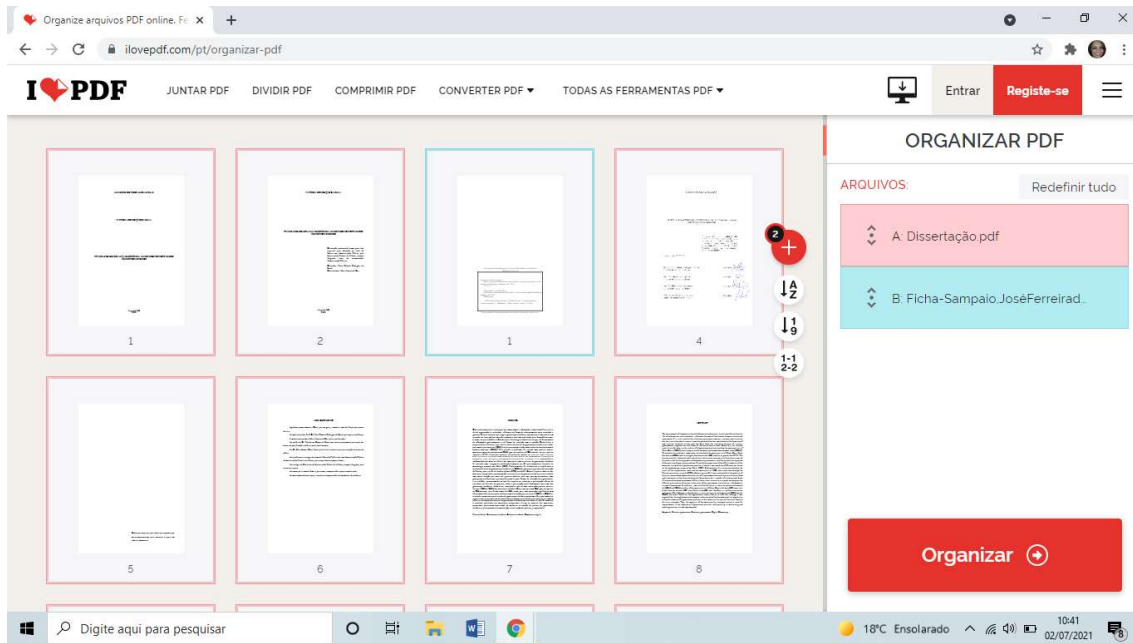
8. O arquivo será adicionado e será apresentado o conteúdo dos dois arquivos:



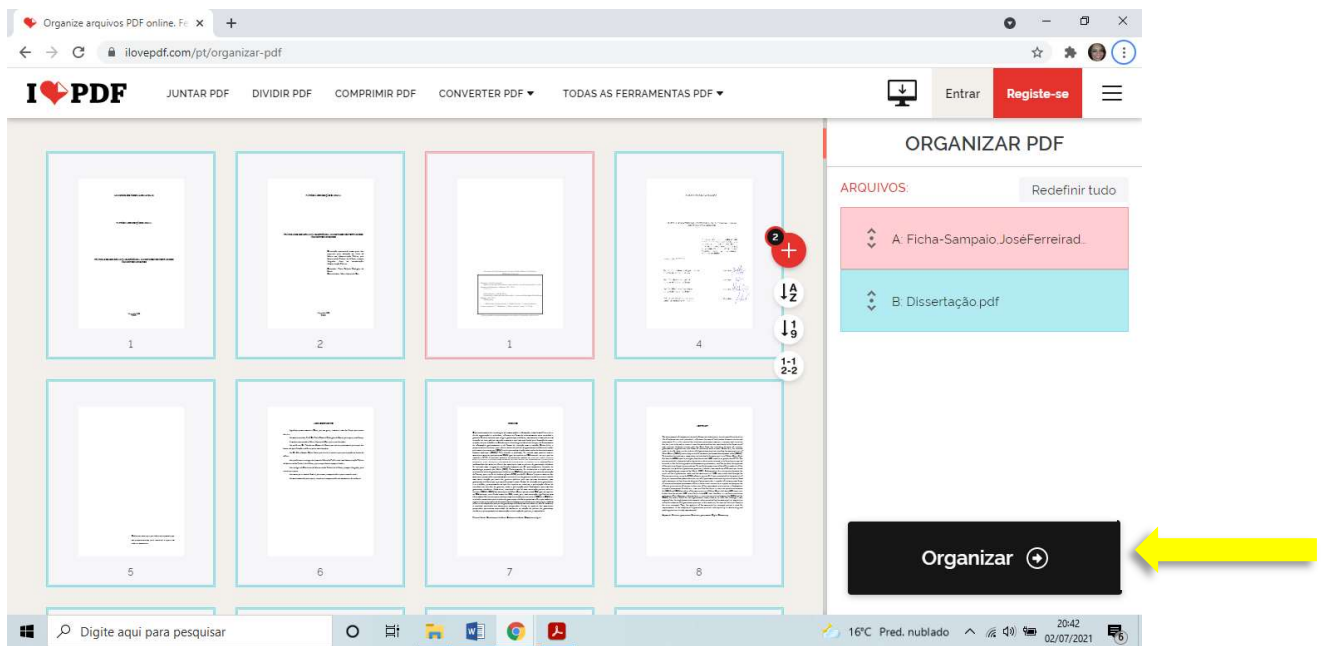
9. A ficha catalográfica está localizada na **primeira página**. Para inseri-la no local correto arrastar (clique na página da ficha e manter pressionado o botão esquerdo do mouse) e soltar logo após a folha de rosto de seu trabalho:



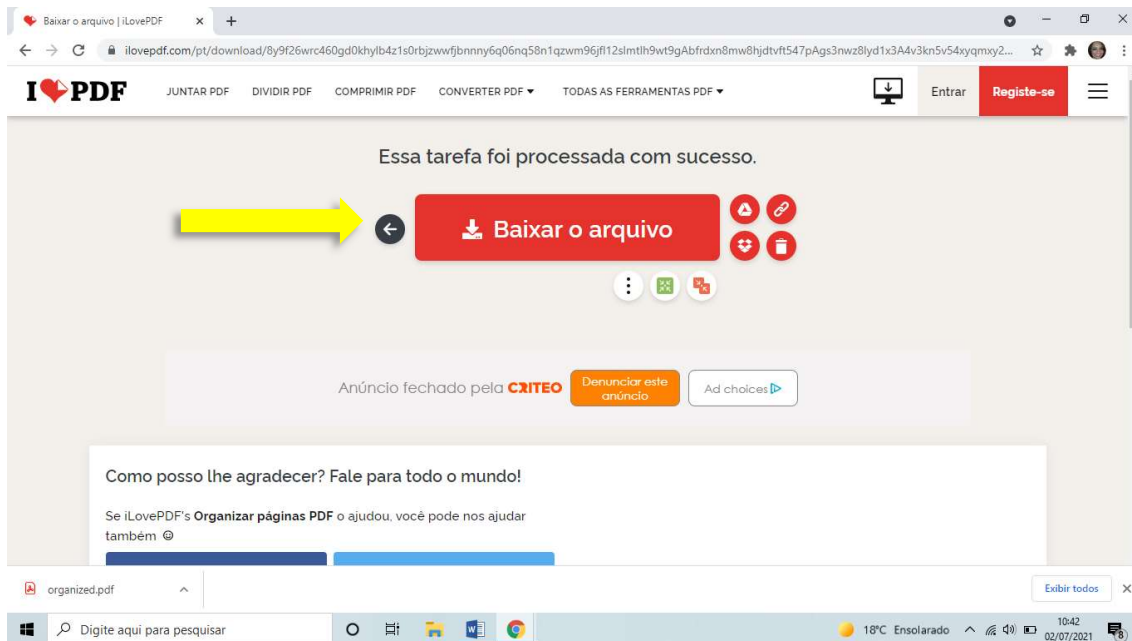
10. A página será posicionada conforme imagem abaixo:



11. Clicar em **Organizar** para juntar os dois arquivos (o da ficha catalográfica e o do trabalho) em um único arquivo:

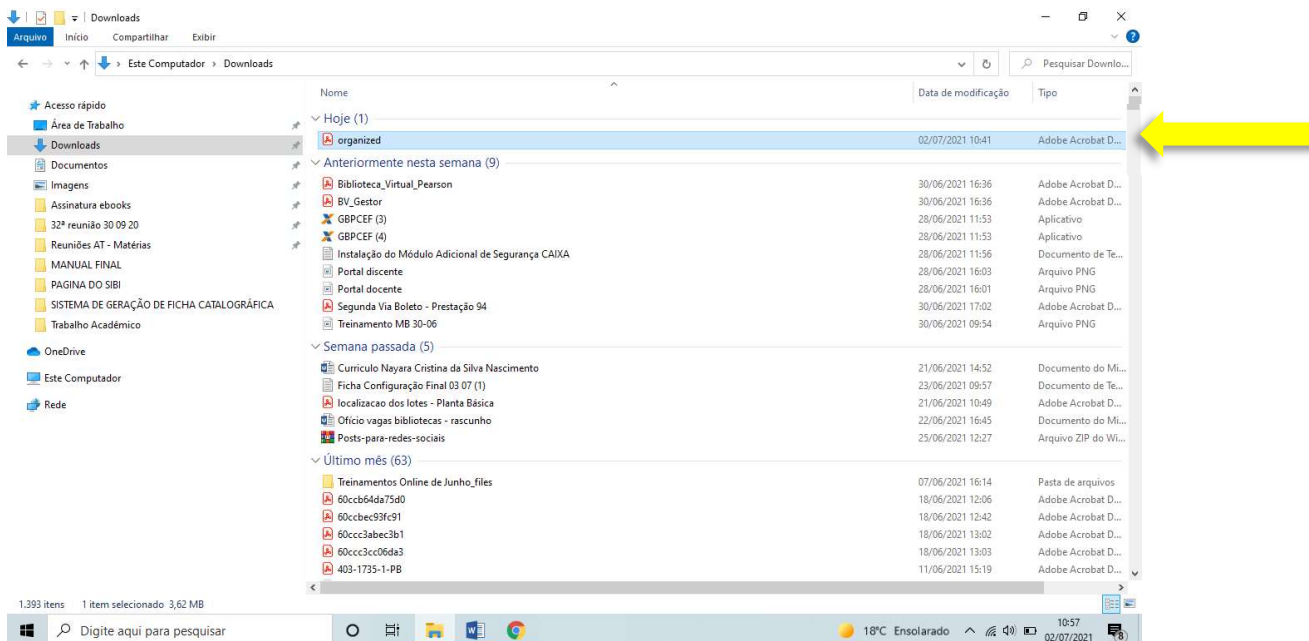


12. Após a ação, verificar a mensagem de conclusão que informa a junção dos dois arquivos em um único. Em seguida clicar no botão **Baixar o arquivo**.

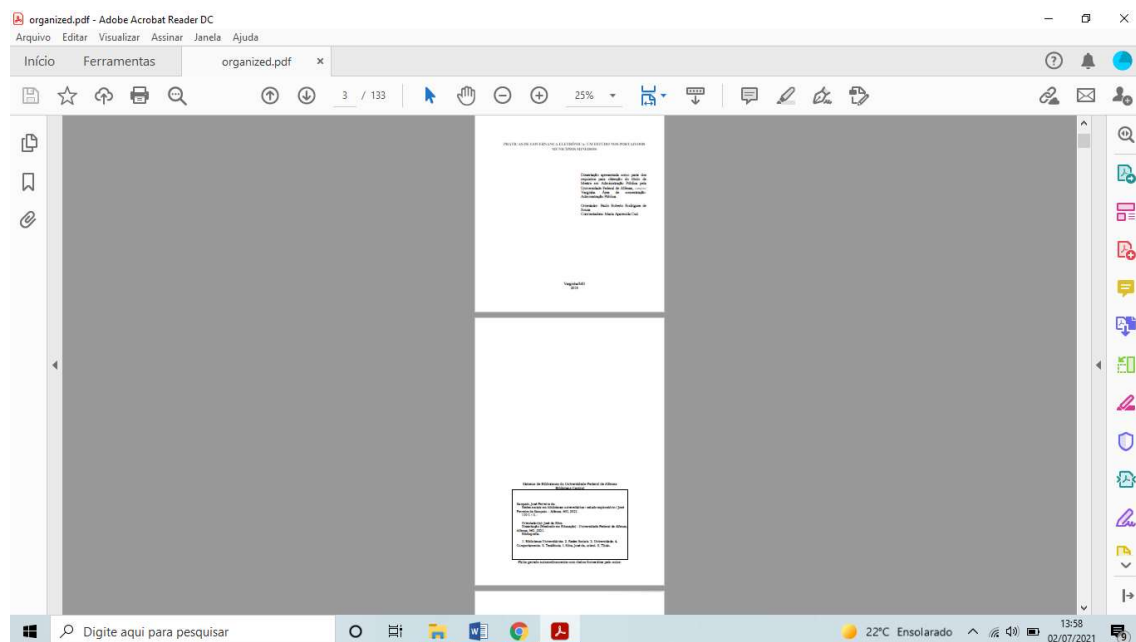


13. Salvar o arquivo em um local de sua preferência. Caso o salvamento seja automático, localize-o na pasta de downloads.

**Obs:** Renomeie o arquivo para “*Dissertação de + seu nome completo*”.



14. Abrir o arquivo e conferir se a ficha catalográfica está logo após a folha de rosto. Caso esteja, a ação foi concluída com êxito.



15. Em caso de dúvidas entre em contato com a Biblioteca de seu Campus:

Biblioteca Central (Alfenas): [bibliotecacentral@unifal-mg.edu.br](mailto:bibliotecacentral@unifal-mg.edu.br)

Biblioteca da Unidade Santa Clara (Alfenas): [biblioteca.campusii@unifal-mg.edu.br](mailto:biblioteca.campusii@unifal-mg.edu.br)

Biblioteca do Campus Poços de Caldas: [biblioteca.pocos@unifal-mg.edu.br](mailto:biblioteca.pocos@unifal-mg.edu.br)

Biblioteca do Campus Varginha: [biblioteca.varginha@unifal-mg.edu.br](mailto:biblioteca.varginha@unifal-mg.edu.br)