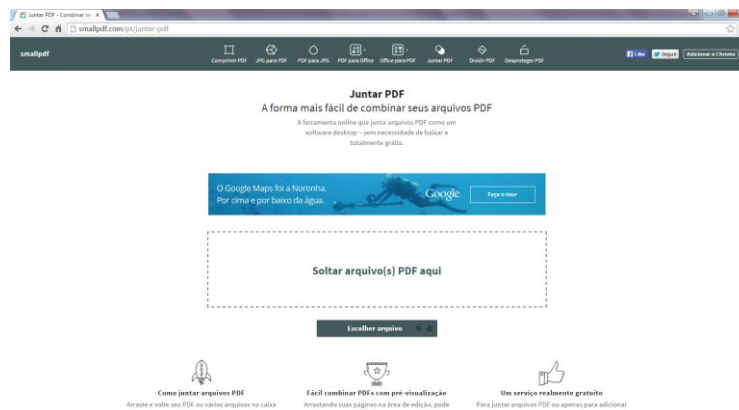


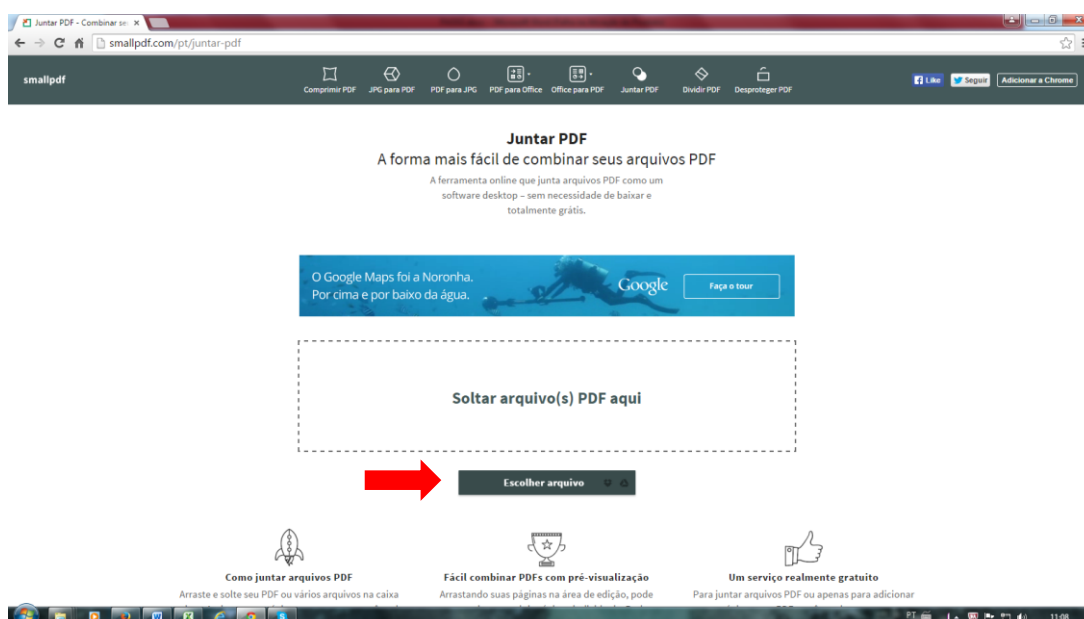


PASSO-A-PASSO PARA INSERÇÃO DA FICHA CATALOGRÁFICA NA TESE OU DISSERTAÇÃO

1. Converter o arquivo da dissertação ou tese, que está em formato word (.doc ou .docx) para formato “pdf”;
2. Abrir o site: <http://smallpdf.com/pt/juntar-pdf>; (preferencialmente, usar os navegadores Mozilla ou Google Chrome);

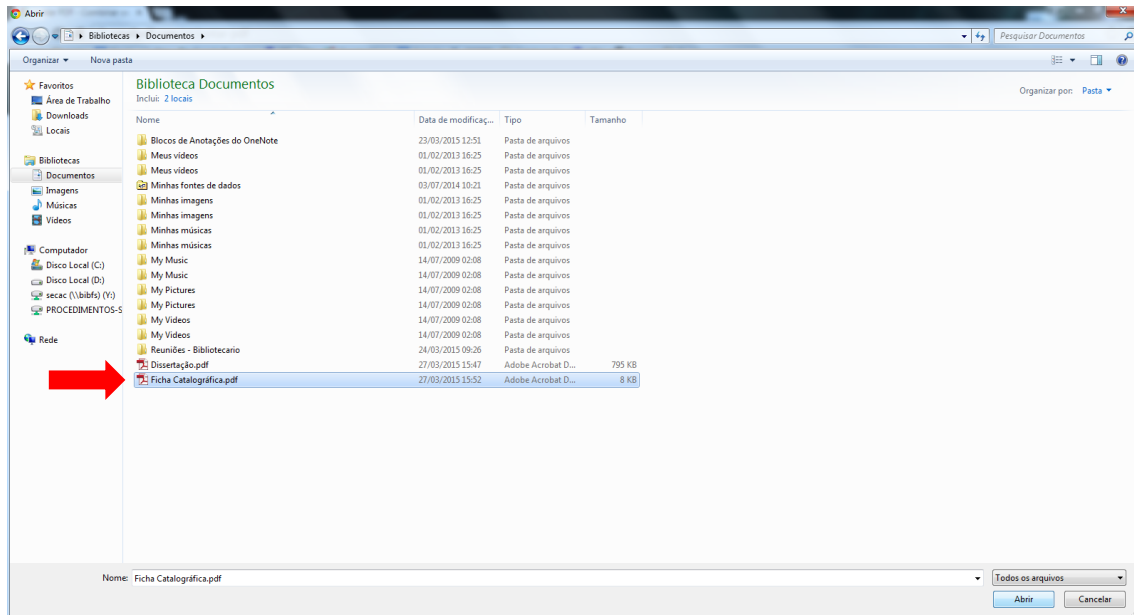


3. Clicar no botão “Escolher arquivo”;

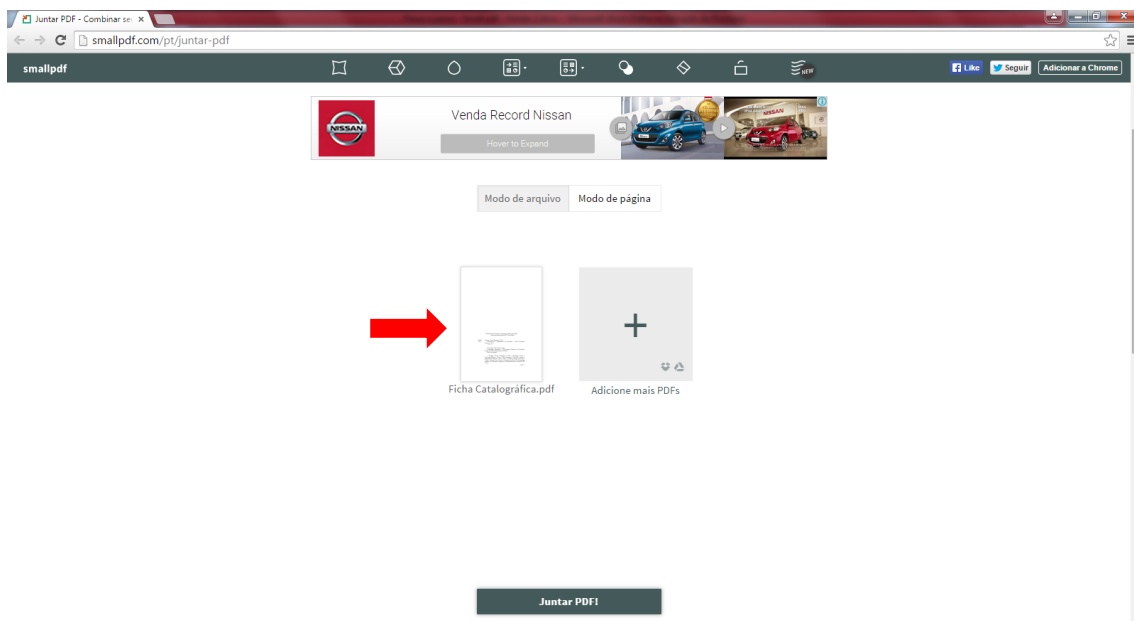




4. Selecionar o arquivo da ficha catalográfica (em pdf) e clicar no botão “Abrir”;



5. Aguardar alguns segundos o carregamento do arquivo. A imagem abaixo mostra o arquivo da ficha carregado;

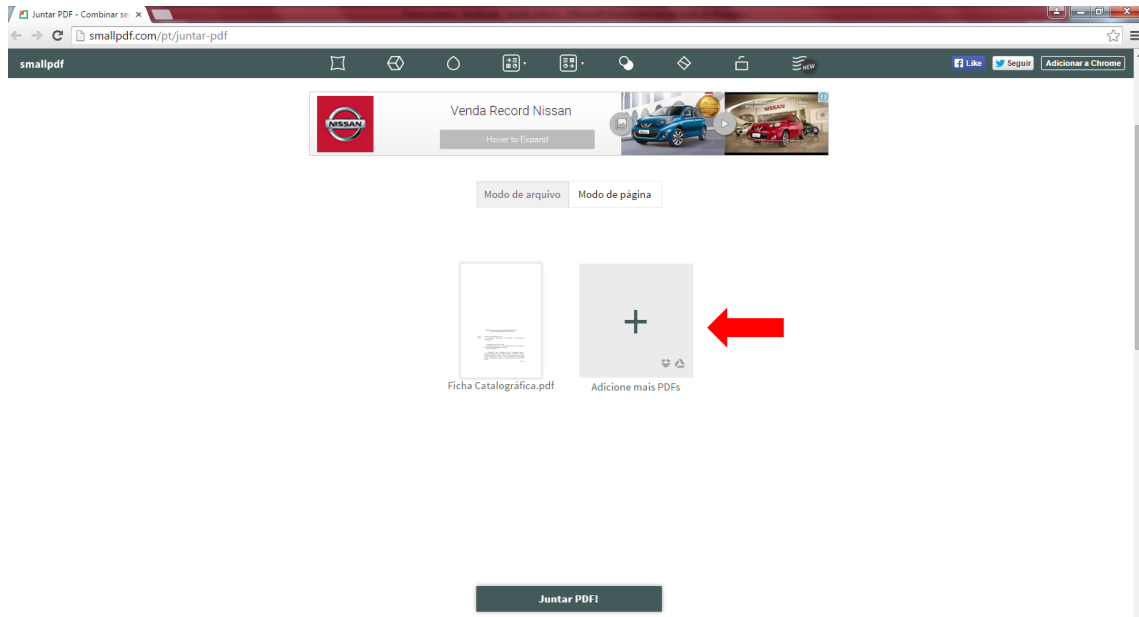




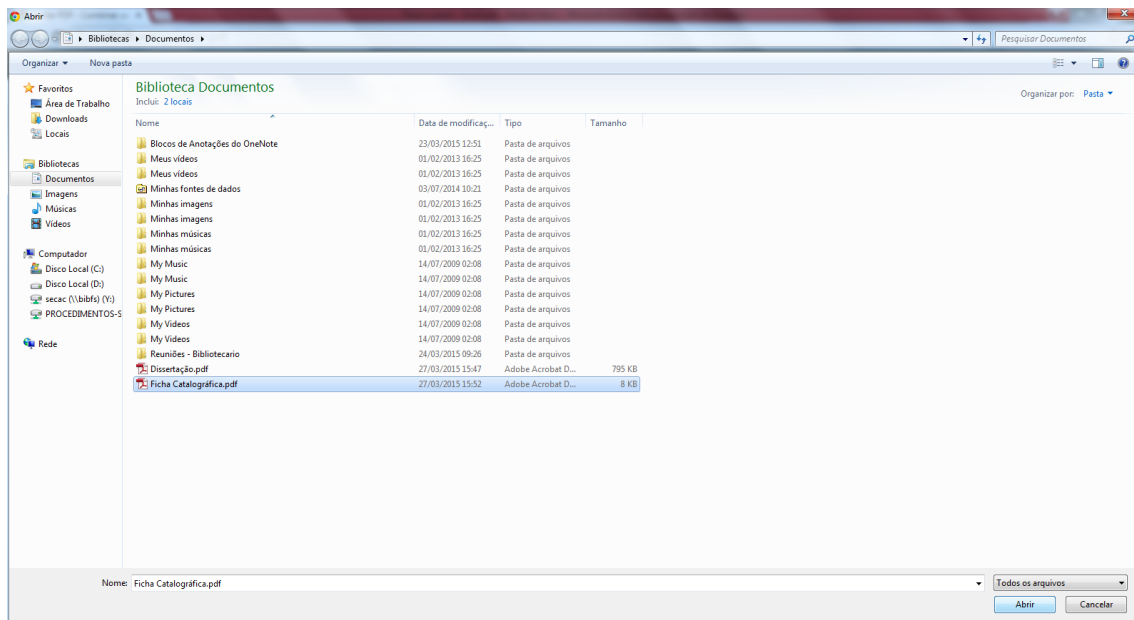
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



6. Clicar no botão “Adicionar mais PDFs para adicionar o arquivo da tese ou dissertação”.

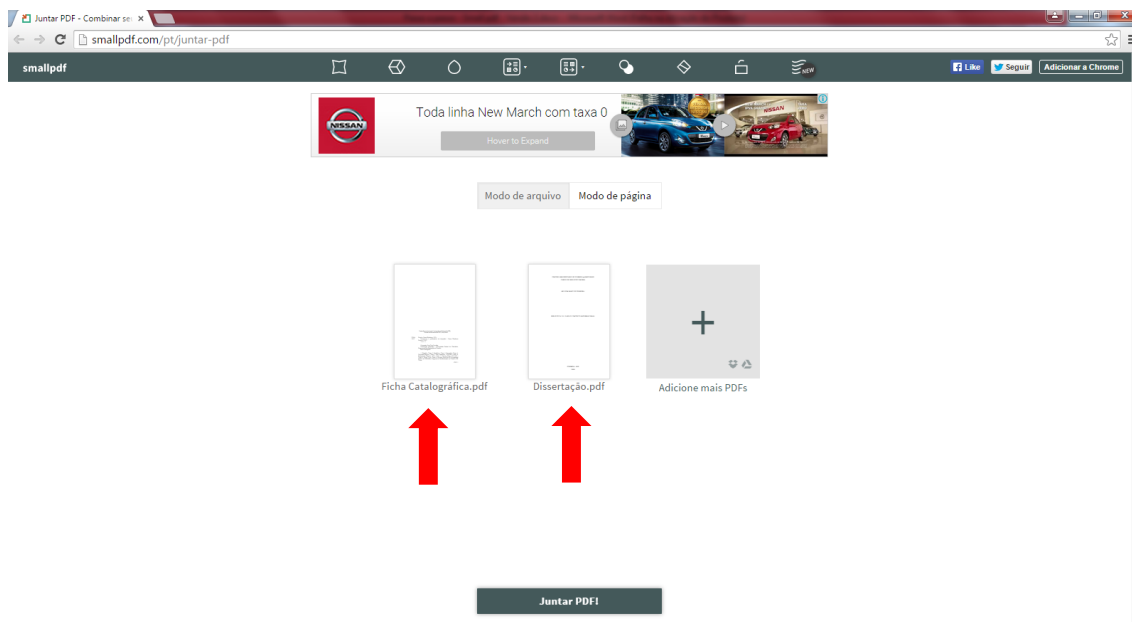


7. Selecionar o arquivo da dissertação ou tese (em pdf) e clicar no botão “Abrir”;

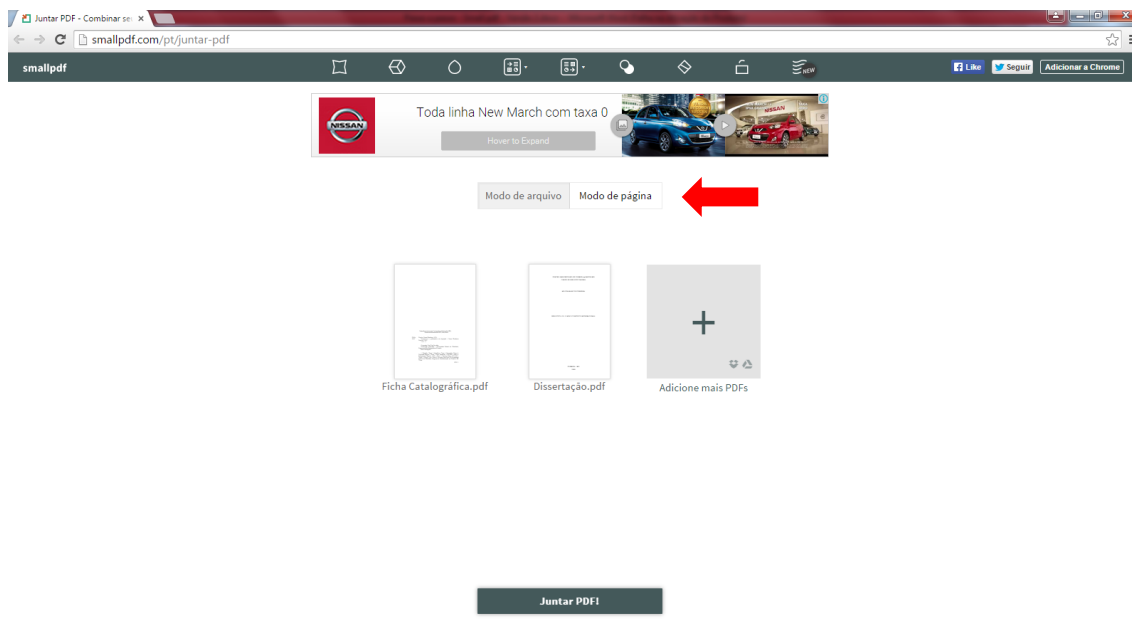




8. Aguardar alguns segundos o carregamento do arquivo. A imagem abaixo mostra os dois arquivos carregados (ficha catalográfica e a dissertação ou tese);

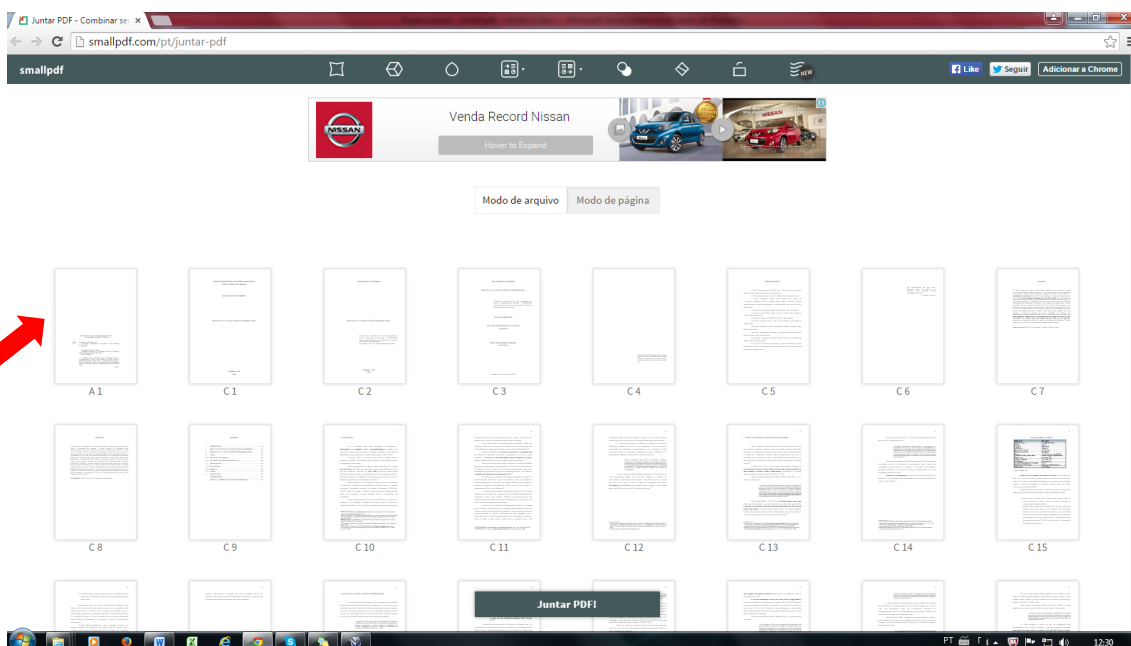


9. Clicar no botão “Modo de página” para visualizar todas as páginas do trabalho. A ficha catalográfica está localizada na **primeira página**;

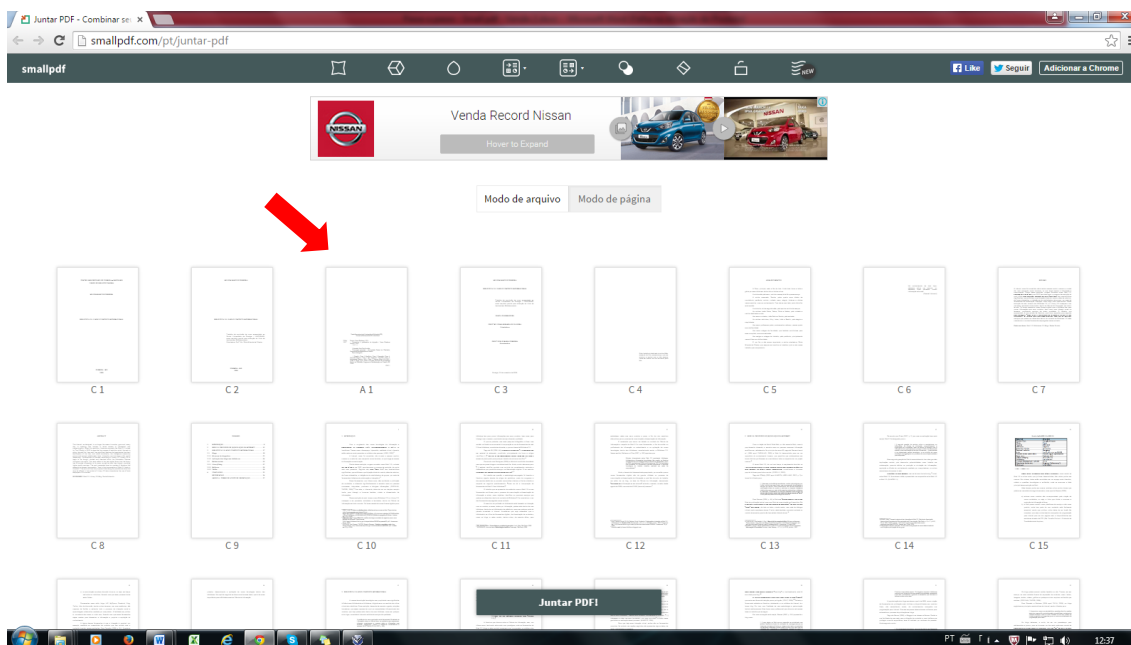




UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



10. Arrastar (clique e manter pressionado o botão esquerdo do mouse) a página que contém a “ficha catalográfica” para o lado, posicionando-a logo após a folha de rosto;

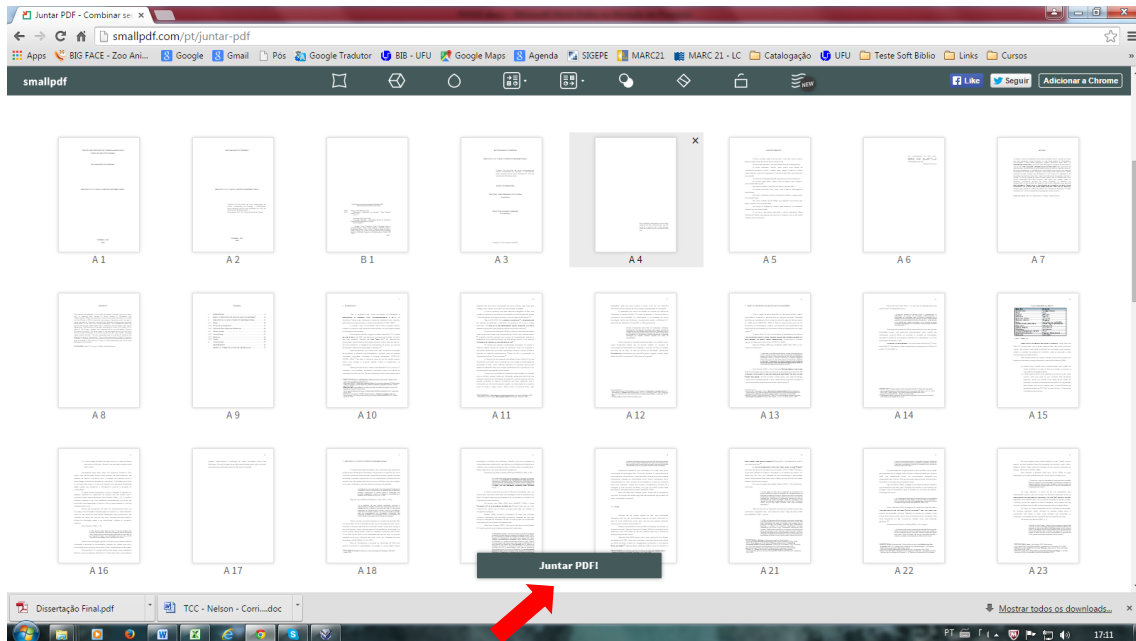




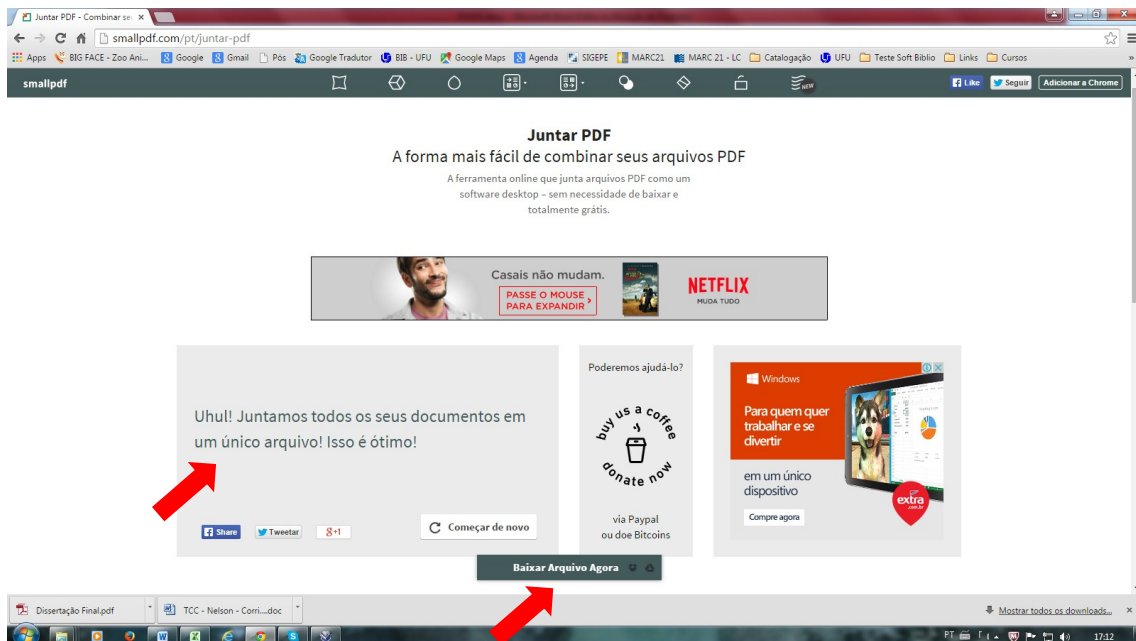
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
DIVISÃO DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



11. Clicar no botão “Juntar PDF”. Esta ação juntará os dois arquivos (o da ficha catalográfica e o da tese ou dissertação) 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 Arquivo Agora”.





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 com um nome sugestivo e de fácil identificação;

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. Caso tenha alguma dúvida, recomenda-se refazer todo o passo-a-passo ou entrar em contato com a Divisão de Referência das bibliotecas:

Biblioteca Central Santa Mônica: 3329-4196

Biblioteca Setorial Umuarama: 3225-8197

Biblioteca Setorial Educação Física: 3218-2930

Biblioteca Setorial Ituiutaba: 3271-5256

Biblioteca Setorial Monte Carmelo: 3810-1018

Biblioteca Setorial Patos de Minas: (34) 3823-1917

Observação: Este passo a passo pode ser usado para a junção de qualquer arquivo “pdf” em seu trabalho, inclusive a folha de aprovação assinada pela banca examinadora.

Ainda, com esta mesma ferramenta, é possível apagar qualquer página incluída no trabalho.

=====

Créditos:

- **Pesquisa e treinamento da ferramenta:** Isabella de Brito Alves – Bibliotecária: CRB-6/3045;
- **Diagramação e roteiro:** Nelson Marcos Ferreira – Bibliotecário: CRB-6/3074
- **SECAC** – Divisão de Catalogação de Classificação - SISBI/UFU

Uberlândia, 30 de março de 2015.

=====