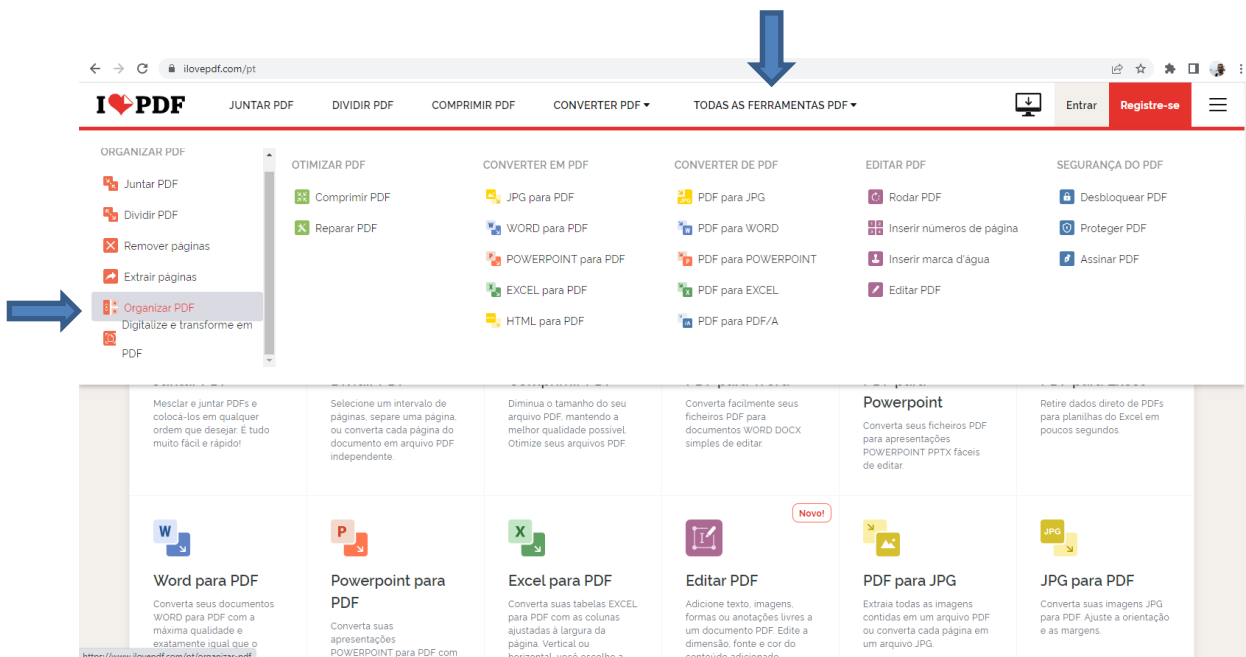


TUTORIAL PARA JUNTAR E ORGANIZAR ARQUIVOS PDF

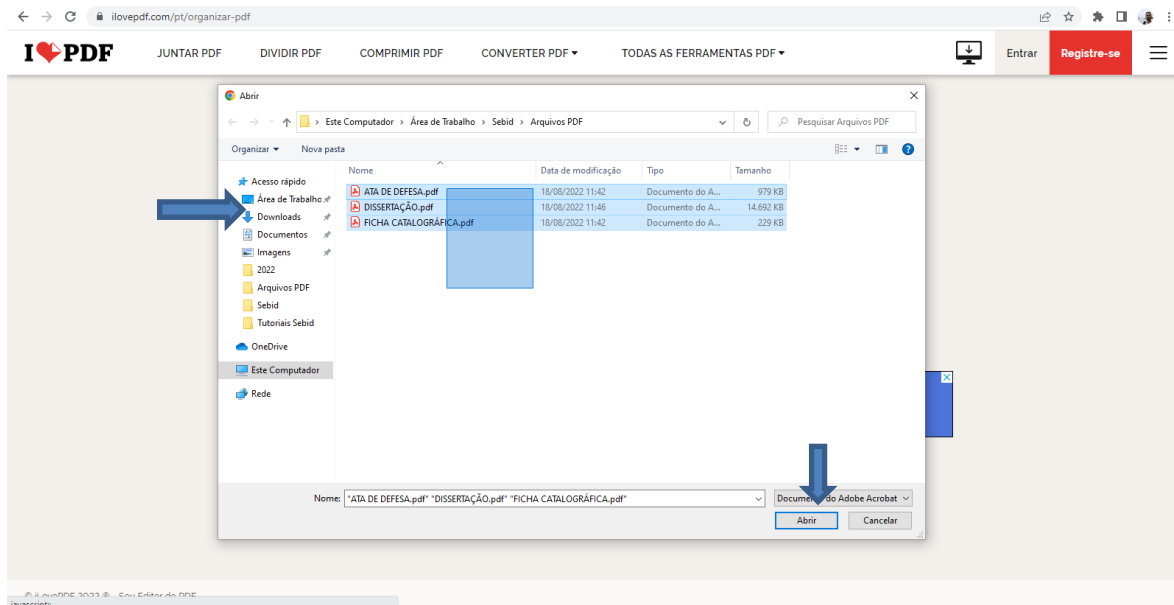
- 1) Acesse <https://www.ilovepdf.com/pt>
- 2) Clique no Menu “Todas as ferramentas PDF”
- 3) Clique em [Organizar PDF](#)



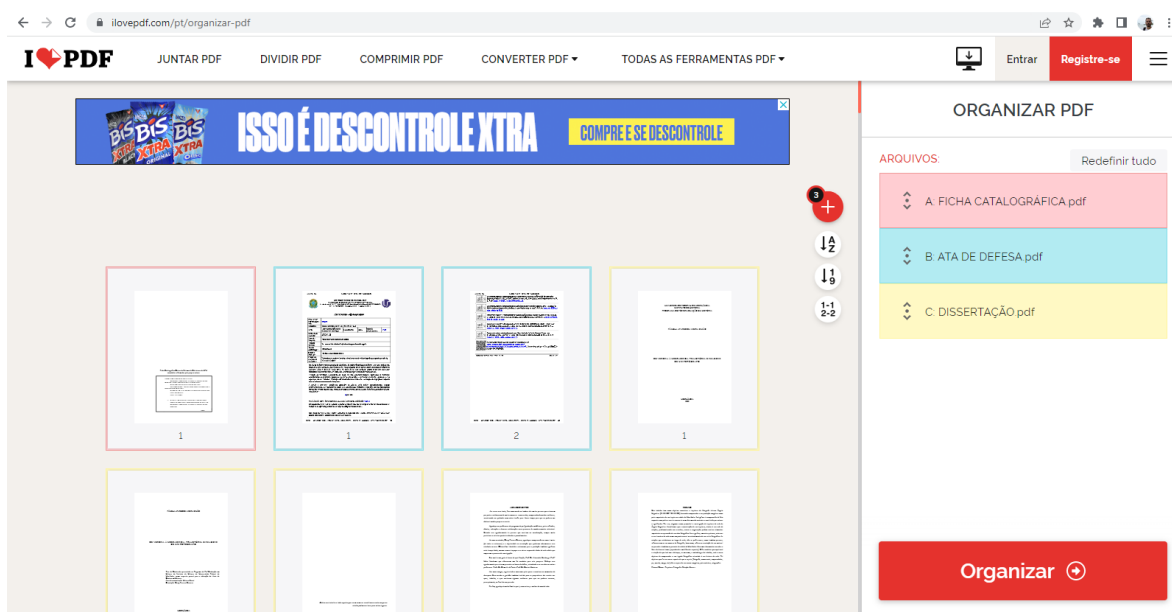
- 4) Na próxima página clique em “Selecionar arquivo PDF”



- 5) Na janela que se abrir, selecione os arquivos que deseja juntar, no caso iremos juntar a Ata de Defesa, Ficha Catalográfica e o arquivo da Tese ou Dissertação, depois clique em “Abrir”:



- 6) Após selecionar os arquivos, todas as páginas serão reunidas em um único espaço, com cores diferentes sinalizando as respectivas páginas de cada arquivo:



- 7) Clique e arraste as páginas, posicionando-as na ordem necessária. A Ficha Catalográfica deve vir após a Folha de Rosto e a Ata de Defesa após a Ficha Catalográfica.
- 8) Após posicionar as páginas, clique em “Organizar”, conforme exemplo abaixo:



9) Após esta etapa, clique em “Baixar o arquivo” para fazer o download do documento PDF juntado e organizado;

10) O arquivo PDF ficará disponível com o nome “*organized.pdf*” e poderá ser acessado na pasta de download ou clicando para abrir o arquivo no rodapé da página.



Em caso de dúvidas, entrar em contato com repositorio@ufu.br ou pelo telefone 3239-4259