



**TUTORIAL PARA INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO PPGBBM – UESC, EDITAL n° 098/2020**

1. Crie uma pasta em um aplicativo em nuvem de sua preferência  
*Exemplos: Dropbox, Google Drive, OneDrive etc.*
2. Nomeie esta pasta com seu nome completo.
3. Salve nesta pasta os seguintes arquivos **em formato PDF** e devidamente nomeados:
  - a) Cópia da Ficha de inscrição preenchida (enviada automaticamente para o email após o preenchimento).  
*Sugestão de nome para o arquivo: "1\_Inscricao.pdf"*
  - b) Documentos de identificação pessoal em um único arquivo PDF;  
*Sugestão de nome para o arquivo: "2\_Identificacao.pdf"*
  - c) Diploma ou Atestado de Conclusão de curso de Graduação plena (para candidatos ao Mestrado);  
*Sugestão de nome para o arquivo: "3\_Graduacao.pdf"*
  - d) Diploma ou Atestado de Conclusão de Mestrado (para candidatos ao Doutorado);  
*Sugestão de nome para o arquivo: "3\_Mestrado.pdf"*
  - e) Histórico Escolar da Graduação plena (para candidatos ao Mestrado) ou do Mestrado (para candidatos ao Doutorado);  
*Sugestão de nome para o arquivo: "4\_Historico.pdf"*
  - f) *Curriculum vitae* no formato Lattes completo;  
*Sugestão de nome para o arquivo: "5\_Lattes.pdf"*
  - g) Comprovações do Currículo Lattes salvas em um único arquivo PDF por grupos na ordem em que são listados no barema (**ANEXO I** do Edital).  
*Sugestões de nome para os arquivos: "6\_Comprovacao\_G1.pdf" (para todas as comprovações do Grupo 1); "6\_Comprovacao\_G2.pdf" (para todas as comprovações do Grupo 2) e "6\_Comprovacao\_G3.pdf" (para todas as comprovações do Grupo 3)*
  - h) Artigo Científico para pontuação como Prova de Conhecimentos.  
*Sugestão de nome para o arquivo: "7\_Artigo\_Prova.pdf"*
4. Copie o link de compartilhamento em nuvem desta pasta. Caso não saiba como fazer, segue dicas para os aplicativos mais comuns:  
[Como compartilhar pastas no Dropbox](#)  
[Como compartilhar pastas no Google Drive](#)  
[Como compartilhar pastas no OneDrive](#)
5. Cole, no campo indicado na ficha de inscrição, o link de compartilhamento em nuvem da pasta criada por você, onde constam os documentos requeridos no processo seletivo.
6. Termine de preencher o formulário e submeta a sua inscrição.
7. A confirmação de inscrição será enviada para o endereço de e-mail informado na ficha. Caso não receba, verifique sua caixa de spam/lixo eletrônico.

Dicas:

- i) A digitalização dos documentos pode ser feita diretamente em formato PDF ou pode ser feita em formato de imagem e esta imagem deve ser copiada para um editor de texto (como o Word, por exemplo) e este arquivo final deve então ser salvo em formato PDF.
- ii) Para unir mais de um documento digitalizado (em PDF) em um único arquivo PDF, você deve utilizar algum aplicativo específico para este fim (como o PDF Merge, PDF Joiner, etc.).
- iii) Caso o arquivo PDF fique muito pesado (acima de 5 MB), utilize algum aplicativo de compressão de arquivos PDF (como Small PDF, por exemplo).
- iv) Ao salvar seus arquivos na pasta a ser compartilhada, sempre confira para ter certeza de que o arquivo não tem nenhum problema. **Não serão aceitos arquivos salvos ou modificados depois da data limite do período de inscrição definido no Edital.**
- v) **Certifique-se de que a sua pasta permanecerá compartilhada até a homologação do resultado final**, após esta data, você deve encerrar o compartilhamento da pasta.