



TUTORIAL PARA INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO PPGBBM – UESC, EDITAL 189/2019

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) Ficha de inscrição (**ANEXO I** do Edital) preenchida e assinada.
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) Declaração (**ANEXO III** do Edital) preenchida e assinada;
Sugestão de nome para o arquivo: "3_Declaracao.pdf"
 - d) Diploma ou Atestado de Conclusão de curso de Nível Superior com duração plena (para candidatos ao Mestrado);
Sugestão de nome para o arquivo: "4_Graduacao.pdf"
 - e) Diploma ou Atestado de Conclusão de Mestrado (para candidatos ao Doutorado);
Sugestão de nome para o arquivo: "5_Mestrado.pdf"
 - f) *Curriculum vitae* no formato Lattes completo;
Sugestão de nome para o arquivo: "6_Lattes.pdf"
 - g) Comprovações do Lattes salvas em um único arquivo PDF por grupos listados no Barema (**ANEXO II** do Edital).
Sugestão de nome para o arquivo: "6_Comprovacao_G1.pdf" (para todas as comprovações do Grupo 1)
Sugestão de nome para o arquivo: "6_Comprovacao_G2.pdf" (para todas as comprovações do Grupo 2)
E assim por diante...
 - h) Termos de Indicação de Local e de Compromisso de Professor/Pesquisador (**ANEXO IV** do Edital) preenchidos e assinado (apenas para candidatos que farão a prova em local diferente ao especificado pelo Edital).
Sugestão de nome para o arquivo: "7_Termos.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.