



TUTORIAL PARA INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO PPGBBM – UESC, EDITAL nº 143/2023

1. Crie uma pasta em um aplicativo em nuvem de sua preferência, assegure-se de que o compartilhamento seja do tipo **“para qualquer pessoa com o link de acesso”**.
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 em PDF 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: “3_Identificacao.pdf”
 - c) Diploma ou Atestado de Conclusão de curso de Graduação plena (para candidatos ao Mestrado);
Sugestão de nome para o arquivo: “4_Graduacao.pdf”
 - d) Diploma ou Atestado de Conclusão de Mestrado (para candidatos ao Doutorado);
Sugestão de nome para o arquivo: “4_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: “5_Historico.pdf”
 - f) *Curriculum vitae* no formato Lattes completo;
Sugestão de nome para o arquivo: “6_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: “7_Comprovacao_G1.pdf” (para todas as comprovações do Grupo 1); “7_Comprovacao_G2.pdf” (para todas as comprovações do Grupo 2) e “7_Comprovacao_G3.pdf” (para todas as comprovações do Grupo 3)
 - h) Artigo Científico para pontuação como Prova de Conhecimentos (quando aplicável).
Sugestão de nome para o arquivo: “8_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 e que o link de acesso para qualquer pessoa esteja funcionando. **Com base no Edital, não serão aceitos arquivos salvos ou modificados depois da data limite do período de inscrição.**
- 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.

Obs: Não deixe de ler o Edital em sua totalidade, isso é muito importante!