

## ANEXO V – ORIENTAÇÕES PARA JUNTAR PDF

### Como gerar um arquivo único em pdf?

Você tem duas opções. Uma delas é utilizar as ferramentas on line de conversão e unificação de documento em formato pdf. A outra é colocar as imagens em um editor de texto de sua preferência (word, writer etc.). Para a segunda opção, siga os passos abaixo.

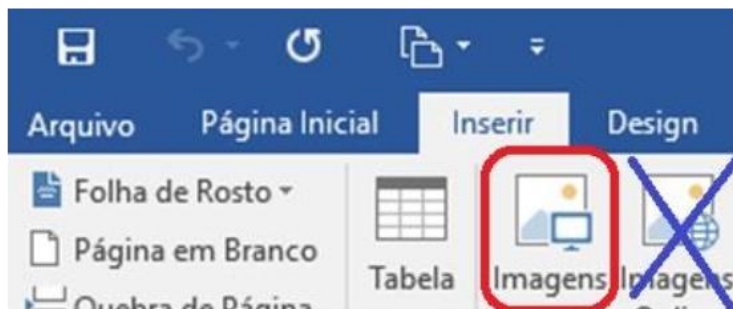
1º Passo: tire fotografias legíveis e com boa resolução dos documentos solicitados no edital. Você pode também digitalizar (escanear) os documentos e salvá-los em formato jpeg;

2º Passo: Transfira as imagens para um computador (seja por pen drive, e-mail ou outra forma mais fácil para você). Sugere-se criar uma pasta específica para arquivar estes documentos.

3º Passo: clique na aba “inserir”.

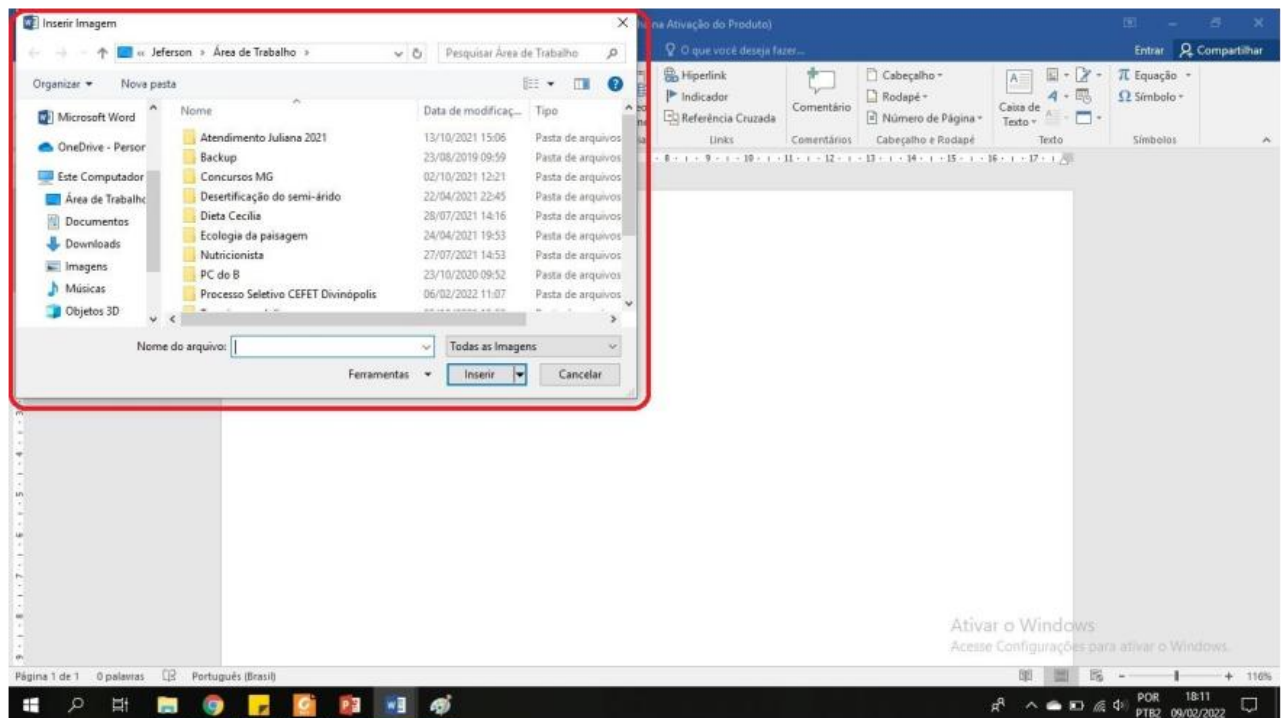


4º Passo: clique em “imagens” destacado com um retângulo vermelho na figura a seguir.

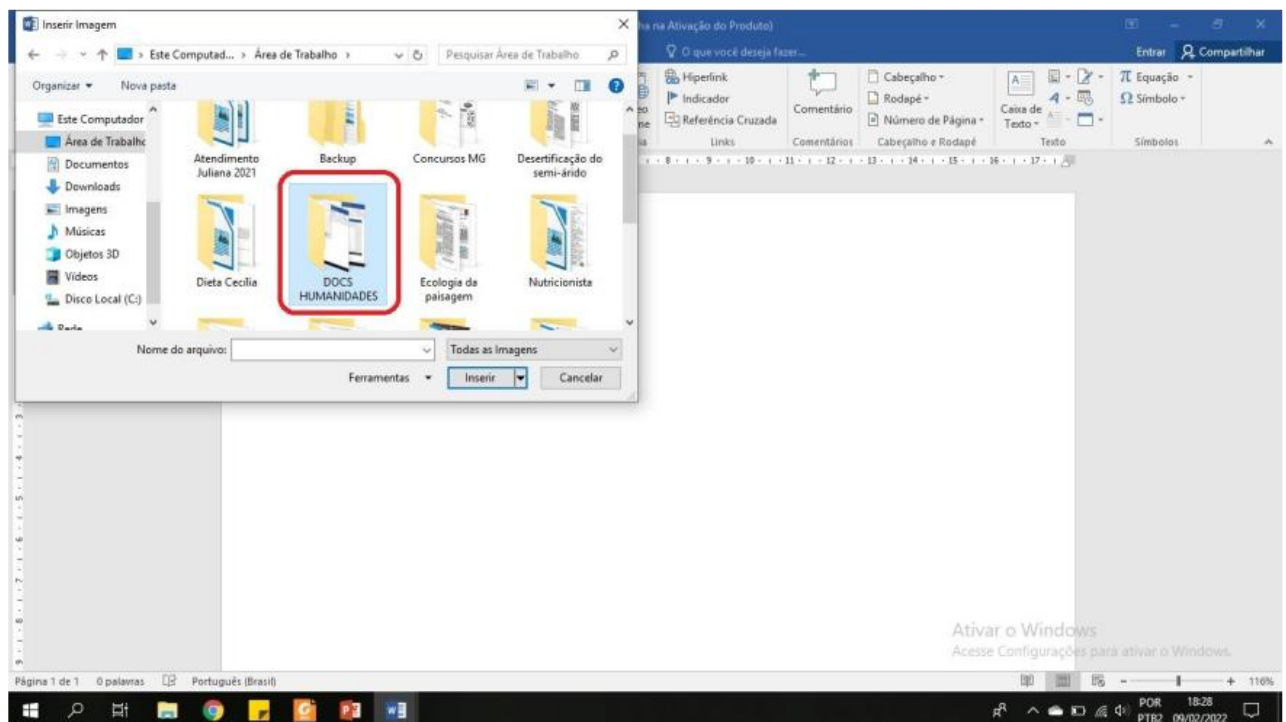


**OBS:** atentar-se para o ícone “imagens” com um retângulo. É nele que você clica para buscar a imagem na pasta que você armazenou as fotos dos documentos.

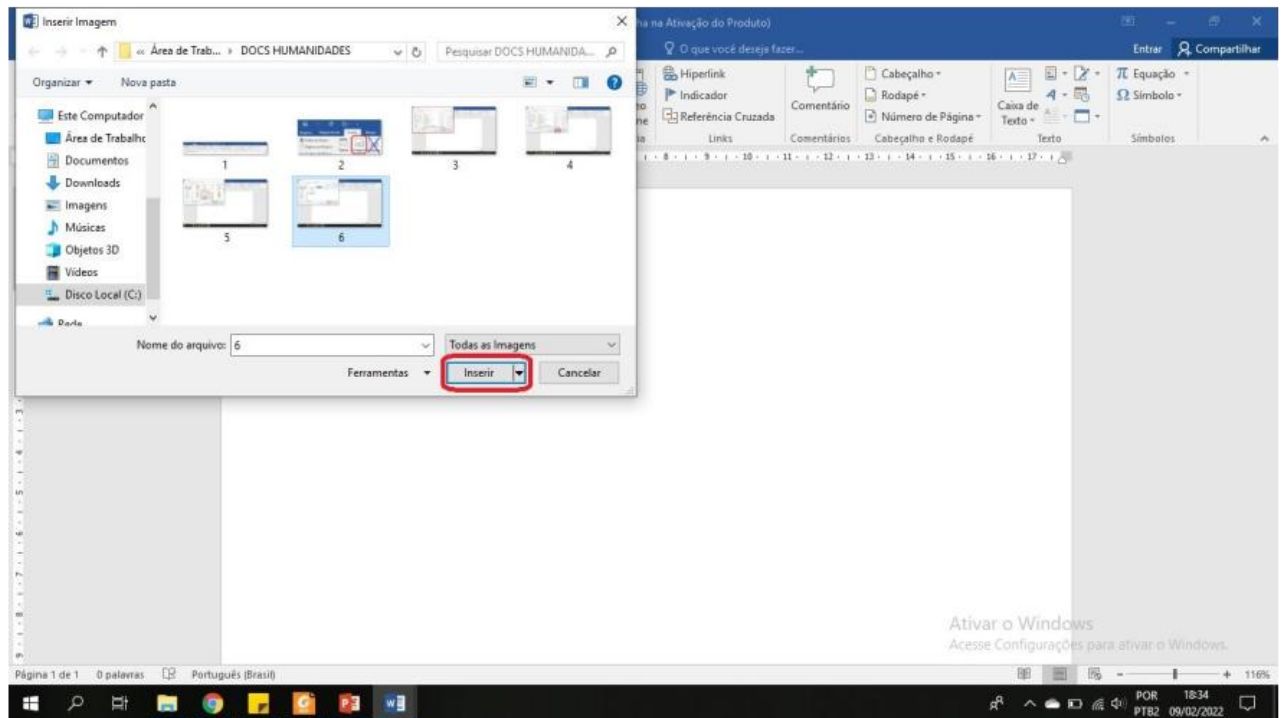
5º Passo: uma caixa de diálogo intitulada “inserir imagem” abrirá. Nela você localiza a pasta em que as fotos dos documentos foram arquivadas.



6º Passo: dê um clique duplo sobre a pasta com as fotos dos documentos (no exemplo, a pasta DOCS HUMANIDADES”).



7º Passo: Após o clique duplo, a pasta com os documentos fotografados abrirá dentro da caixa de diálogo. Selecione a foto escolhida com um clique simples e, por fim, clique em “inserir” na parte inferior direita da caixa de diálogo.



8º Passo: Repita os passos de 1 a 7 para cada uma das fotos de documentos exigidos pelo edital.

9º Passo: Após inserir todas as fotos, clique na aba “arquivo”.



10º Passo: clique em “salvar como”.

