



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREPARAÇÃO

- **Separe os documentos:** Deverão ser digitalizados todos os documentos físicos ainda não disponíveis em formato digital. A listagem completa encontra-se disponível no **Manual de Orientações para Ingresso como servidor da UFape**.
- **Documentos em PDF único:** Cada documento deve ser digitalizado e juntado em um único arquivo em páginas sequenciais do mesmo PDF.
- **Qualidade da digitalização:** Verifique se não há cortes, sombras, borrões ou reflexos que impossibilitem a leitura.
- **Fotografias:** Não serão aceitas fotografias dos documentos.

ATENÇÃO!

A PROGEPE/UFape não solicita documentos ou informações pessoais por WhatsApp, SMS ou redes sociais. Envie seus documentos apenas para os endereços de e-mail oficiais informados neste manual e nos editais oficiais do concurso. Não clique em links desconhecidos e utilize somente os canais oficiais de comunicação da UFape. Proteja seus dados!

COMO DIGITALIZAR?

É possível utilizar um scanner de mesa ou o aplicativo de digitalização de sua preferência disponível para celular. Seguem algumas sugestões:

➤ **Google Drive (Android e iPhone)**

1. Abra o aplicativo: Localize e abra o Google Drive no seu celular;
2. Abra a câmera do scanner: Toque no botão de adição "+" ou no ícone de câmera no canto inferior direito;



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

3. Fotografe o documento: Posicione a câmera sobre o papel apoiado em uma superfície plana e toque no botão de captura;
4. Faça ajustes (opcional): Verifique o enquadramento. Se precisar, use a ferramenta de recorte para ajustar as bordas ou mude o filtro para "Preto e Branco" ou "Colorido";
5. Adicione mais páginas (opcional): Caso o documento tenha várias páginas, toque no ícone de "+" para escanear a próxima página;
6. Salve o arquivo: Quando terminar, toque em "Concluído" e depois em "Salvar". O documento será processado e salvo no seu Drive automaticamente.

➤ **Alternativa nativa para iPhone (iOS)**

Se você estiver usando um iPhone, também pode fazer isso sem instalar nada usando o app Notas ou o app Arquivos:

1. Abra o Notas e crie uma nova nota;
2. Toque no ícone de câmera na parte inferior da tela;
3. Escolha "Escanear Documentos";
4. Aponte a câmera para o documento. Ele fará a captura automaticamente;
5. Toque em "Salvar". Você pode converter o arquivo para PDF compartilhando a nota e selecionando "Criar PDF".

ENVIO DOS DOCUMENTOS

Os arquivos deverão ser enviados ao e-mail do Departamento de Processos Seletivos e Provimentos dpsp.progepe@ufape.edu.br com o seguinte formato:

Assunto do e-mail: [DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE/CONTRATAÇÃO] *NOME DO CANDIDATO*

Corpo do e-mail informar nome completo, CPF e cargo/função pretendido(a). No caso de



Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Processos Seletivos e Provimentos - DPSP

Professores do Magistério Superior (efetivo ou substituto) informar a área à qual concorreu.

CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO ENVIADA

Após o recebimento da documentação, o Departamento de Processos Seletivos e Provimentos realizará a análise dos documentos enviados. Caso haja alguma pendência, serão solicitadas as devidas correções.

CONFERÊNCIA COM OS DOCUMENTOS ORIGINAIS

No dia agendado para a realização do exame pericial, o(a) candidato(a) deverá comparecer ao Departamento de Processos Seletivos e Provimentos na PROGEPE, NO HORÁRIO INFORMADO, PORTANDO OS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA.