

1 - COMO ORGANIZAR OS DOCUMENTOS

Os documentos obrigatórios estão listados no **item 10** do Edital.

Organize sua documentação e faça a digitalização diretamente dos originais (escaneado ou foto) de forma legível, sem rasuras e sem cortes, atendendo a cada item.

Os documentos que contenham mais de uma página ou que tenham informações frente e verso (ex.: RG), que se destinam a informações de um mesmo campo, **deverão ser reunidos em arquivo único**, preferencialmente em pdf ou jpg."

Dicas para organização dos documentos:

- a) Baixe no seu celular pelo Play Store o [ADOBE SCAN](#) para escanear.
- b) Para juntar os PDFs acesse https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf
- c) Crie uma pasta no seu computador ou pendrive para cada membro familiar.
- d) Digitalize em PDF a documentação de cada membro da sua família e nomeie para facilitar a organização.

A organização dos documentos, com a renomeação e separação por membro da família, poderá evitar erros ao adicioná-los no módulo. Veja o exemplo a seguir:

