

## SUMÁRIO

### **1 – COMO USAR O ILOVEPDF**

**1.1 - UNIFICANDO (MERGE) DIVERSOS ARQUIVOS EM UM PDF**

**1.2 - COMPRIMINDO ARQUIVOS PDF**

**1.3 - OUTRAS FUNCIONALIDADES (DIVIDIR ARQUIVOS, CONVERTER ARQUIVOS)**

### **2 - ALTERANDO O NOME DE CADA ARQUIVO**

### **3 - ENVIANDO OS DOCUMENTOS**

---

## 1 - COMO USAR O ILOVEPDF<sup>1</sup>

A geração de PDF para envio dos documentos solicitados, em edital, para a matrícula pode ser feita de diversas formas, entre elas:

1. Convertendo arquivos criados no próprio computador (documentos de texto, planilhas, fotografias digitais, etc.), através de programas como o PDF Creator, ou similares, ou ainda de sites que executam essas funções de forma online e gratuita, como o [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt).
2. Através da câmera de um celular, fotografando o documento para ser posteriormente convertido de JPG para PDF.

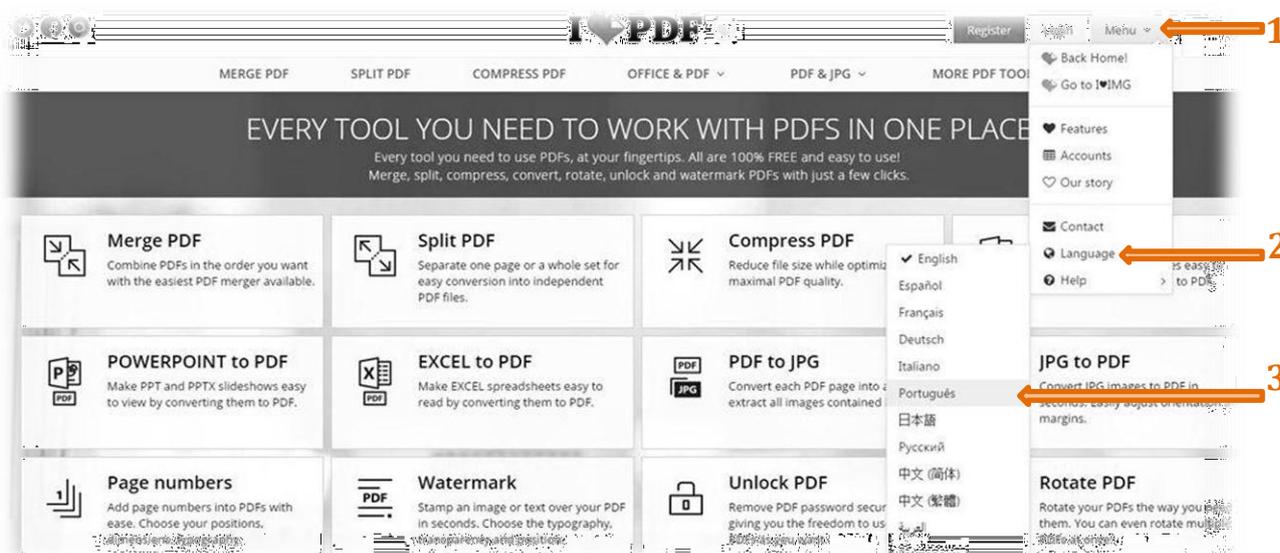
Utilizando o celular você pode baixar aplicativos gratuitos que utilizam a câmera do aparelho como um “scanner”, capturando imagens dos documentos diretamente em PDF. Ou pode simplesmente fotografá-los (no formato JPG) e em seguida convertê-los em PDF em sites, no computador.

Na internet há diversos sites gratuitos capazes de manusear arquivos PDF para que você possa adequar sua documentação às exigências de envio do sistema de petição ou da atermação dos JEFs.

Dentre as diversas opções, sugerimos o site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt), por se tratar de ferramenta gratuita, de uso simples e rápido, e que não requer nenhuma instalação no computador do usuário.

A seguir, você verá um passo a passo no site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt) para as operações que geram maiores dúvidas nos usuários: unificação de diversos arquivos PDF e redução do tamanho de arquivos PDF.

1. Acesse o site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt).
2. Se o site aparecer em inglês, mude a linguagem para português no “Menu” do site:



<sup>1</sup> Manual criado com base no documento extraído da internet:  
<https://jef.trf3.jus.br/manual/DICAS%20DE%20MANUSEIO%20DE%20ARQUIVOS%20PDF.pdf>

## 1.1 - UNIFICANDO (MERGE) DIVERSOS ARQUIVOS EM UM PDF

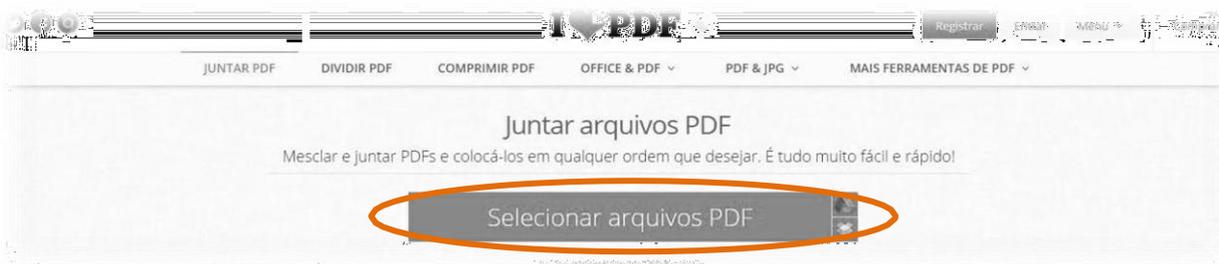
Caso você, por exemplo, não consiga colocar o verso e a frente da sua carteira de identidade em um só arquivo, siga os passos abaixo.

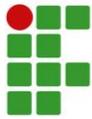
De preferência, tenha todos os arquivos a serem unificados em uma mesma pasta de armazenamento.

### 1. Escolha “Juntar PDF”:

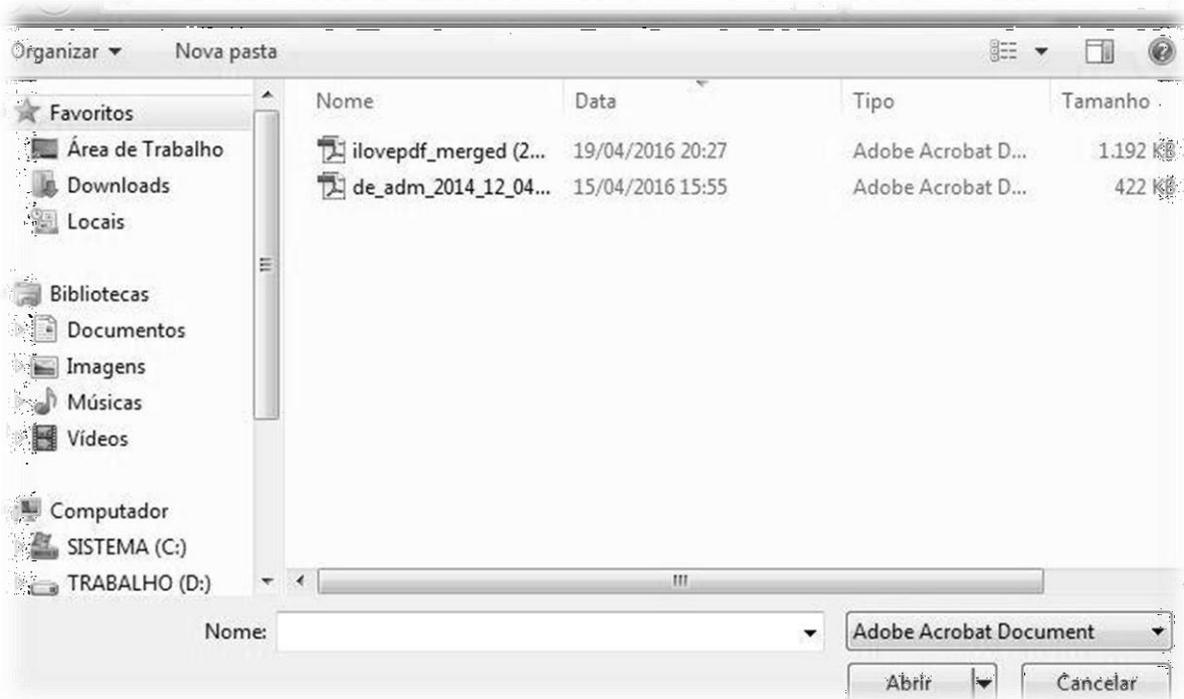


### 2. Clique em “Selecionar arquivos PDF”:





3. Na janela que será aberta, procure a pasta onde estão localizados os arquivos PDF que comporão adocumentação anexa:



- É possível selecionar até 15 (QUINZE) documentos por vez. Clique em “Abrir”.
- Se os documentos estiverem em pastas diversas, é possível selecionar um por um, até o limite de 15.

4. Seus documentos serão mostrados em miniatura da capa de cada um.



- Se houver mais documento a ser juntado, clique em “Selecionar arquivos PDF” e repita o “item 3”. (Osite permite a juntada de até 15 documentos por vez, a menos que o usuário registre seu e-mail)
- É possível girar documentos (que eventualmente tenham ficado em posição invertida) e arrastá-los paramudar sua ordem sequencial.

- Clique em “Juntar PDF”.
- Se precisar juntar mais de 15 arquivos, registre-se gratuitamente no site, ou faça diversas operações, juntando de 15 em 15, repetindo os itens 3 e 4, até que tenha um único arquivo ao final.

5. Após o processamento, para salvar o PDF único, clique em “Baixar o PDF combinado”:

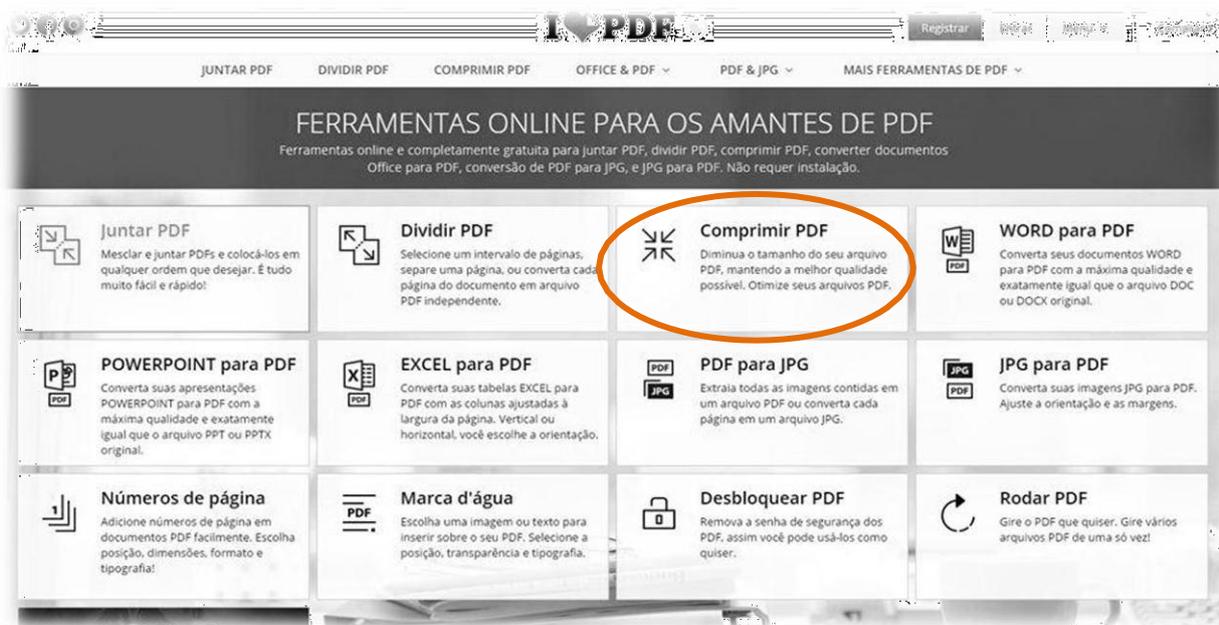


- A operação vai gerar um novo arquivo unificado, com o nome “**ilovepdf\_merged.pdf**”, mas não altera seus arquivos originais.
- Após baixar o novo PDF, para localizá-lo, pressione **Ctrl+J** no navegador. Será mostrado o histórico de todos os arquivos baixados naquele navegador. Ali você poderá localizar o arquivo com o nome acima e abri-lo ou salvá-lo em outra pasta de sua escolha.<sup>1</sup>

## 1.2 - COMPRIMINDO ARQUIVOS PDF

Caso seu arquivo PDF fique com tamanho maior do que o permitido, siga estes passos para fazer a compressão do arquivo (redução do tamanho)

1. Escolha “Comprimir PDF”:



2. Clique em “Selecionar arquivos PDF”:



3. Na janela que será aberta, procure a pasta onde está localizado o arquivo PDF a ser reduzido.
  - Para a opção de Comprimir PDF só é permitida a escolha de um arquivo por vez. Por isso, se houver mais de um documento para enviar no mesmo processo, unifique-os primeiro.
  - O arquivo será mostrado em miniatura.

4. Escolha o nível de compressão “Extrema Compressão” e clique em “Comprimir PDF”.



5. Após o processamento, para salvar o novo arquivo, clique em “Baixar o PDF otimizado”:



- A operação vai gerar um novo arquivo unificado, com o nome do arquivo original seguido de “ilovepdf-compressed.pdf”, mas não altera seu arquivo original.
- Após baixar o novo PDF, para localizá-lo, pressione **Ctrl+J** no navegador. Será mostrado o histórico de todos os arquivos baixados naquele navegador. Ali você poderá localizar o arquivo com o nome acima e abri-lo ou salvá-lo em outra pasta de sua escolha.

### 1.3 - OUTRAS FUNCIONALIDADES

Além das operações acima, o site [www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt) também é capaz de:

- **Dividir arquivo PDF.** Esta opção é útil para arquivos de muitas páginas, os quais mesmo com tamanho otimizado pelo site (média por página abaixo de 250Kb), ultrapassam o total de 10Mb.
- **Converter arquivos imagens (.jpg) em PDF,** opção muito útil para quem utiliza a câmera do celular para digitalizar documentos. Nesta opção o site permite converter até 15 imagens de uma vez, resultando em um arquivo único PDF.
- **Converter arquivos Word (.doc) em PDF,** opção muito útil para quem criar documentos no Word.
- Estas e outras operações do site seguem o mesmo padrão de passos explicados neste manual.

## 2 - ALTERANDO O NOME DE CADA ARQUIVO

Após ter baixado o arquivo criado/modificado no site do Ilovepdf, você deverá renomeá-lo, conforme segue:

Como renomear:

- a) Localize o arquivo baixado do site Ilovepdf
- b) Clique uma vez sobre o arquivo para selecioná-lo
- c) Aperte a tecla F2 para abrir a caixa de edição do nome do arquivo (ou use o botão inverso do mouse, opção renomear)
- d) Altere o nome, com o cuidado de não apagar o ponto e a palavra PDF (.pdf)
- e) Tecle Enter para fixar o novo nome

Documento	Como nomear	Exemplo (nome candidata: Ana Laura Silva Oliveira)
Histórico Escolar	<b>HE</b> _seunome_últimonome.pdf	HE_Analaura_Oliveira.pdf
Certificado de Conclusão	<b>Certificado</b> _seunome_últimonome.pdf	Certificado_Analaura_Oliveira.pdf
Certidão de nascimento ou casamento	<b>CertNascimento</b> _seunome_últimonome.pdf <b>CertCasamento</b> _seunome_últimonome.pdf	CertNascimento_Analaura_Oliveira.pdf CertCasamento_Analaura_Oliveira.pdf
Carteira de Identidade	<b>RG</b> _seunome_últimonome.pdf	RG_Analaura_Oliveira.pdf
CPF	<b>CPF</b> _seunome_últimonome.pdf	CPF_Analaura_Oliveira.pdf
Comprovante de Endereço	<b>Endereco</b> _seunome_últimonome.pdf	Endereco_Analaura_Oliveira.pdf
Foto	<b>Foto</b> _seunome_últimonome.pdf	Foto_Analaura_Oliveira.pdf
Alistamento Militar	<b>Militar</b> _seunome_últimonome.pdf	Militar_Analaura_Oliveira.pdf
Certidão de quitação eleitoral	<b>Eleitoral</b> _seunome_últimonome.pdf	Eleitoral_Analaura_Oliveira.pdf
Ciência do responsável	<b>Ciencia</b> _seunome_últimonome.pdf	Ciencia_Analaura_Oliveira.pdf

**Importante: a alteração do nome, conforme exposto, facilitará a análise dos seus documentos e realização da sua matrícula.**

### 3 - ENVIANDO OS DOCUMENTOS

Após renomear todos os arquivos, você deve fazer o envio (upload) dos mesmos.

#### Como enviar

- Vá ao site [www.ifg.edu.br](http://www.ifg.edu.br), clique em Estude no IFG e selecione o processo seletivo no qual está concorrendo.
- Role a página para baixo até achar o Câmpus Goiânia
- Clique em Formulário de Matrícula – n Chamada e preencha-o
- Clique em Upload de Documentos – n Chamada
- Forneça seu CPF e clique em Upload de Arquivos, selecione seu curso para chegar a seguinte tela:

Nome do candidato: PAULO [REDACTED]

CPF: 054 [REDACTED]

Curso:: TÉCNICO EM AGRIMENSURA - GOIÂNIA

- Histórico Escolar do Ensino Médio
- Certificado de Conclusão
- Certidão de nascimento ou de casamento
- Carteira de identidade (RG)
- CPF

- \* Tipo do upload:
- Comprovante de endereço com CEP
  - Uma foto 3x4 recente
  - Documento de Alistamento Militar
  - Certidão de quitação eleitoral
  - Ciência do responsável (somente para menores de 18 anos)

\* Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar

- f) Siga a ordem de postagem mostrada na tela (1º o histórico, 2º certificado , etc).
- g) Clique na bolinha à frente do nome do documento, para selecioná-lo
- h) Clique em Escolher arquivo, localize o arquivo que você criou.
- i) Clique em Enviar.
- j) Repita para todos os documentos.

[www.ilovepdf.com/pt](http://www.ilovepdf.com/pt) é um site gratuito de domínio privado sem relação com o IFG-Câmpus Goiânia. Sua indicação neste manual tem o mero intuito de facilitar o manuseio de PDF pelos usuários dos sistemas eletrônicos dos JEFs, com base nas dificuldades frequentemente relatadas a esta Coordenadoria.