

TUTORIAL DE ENVIO DE DOCUMENTOS VIA DRIVE PARA RENOVAÇÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS

Prezados (as) Responsáveis,

Para o processo de **Renovação de Bolsas 2024**, solicitamos que envie os documentos necessários por meio do nosso drive compartilhado.

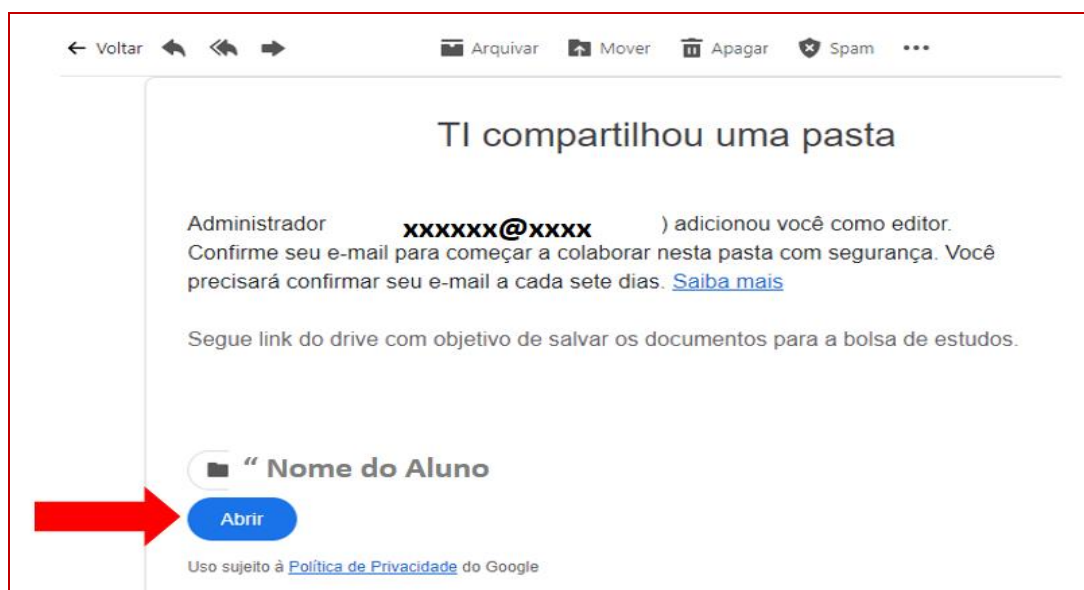
Este é um processo **simples e seguro** que garante a eficiência na gestão dos documentos.

Abaixo, estão as instruções detalhadas:

INSTRUÇÕES PARA O RESPONSÁVEL FINANCEIRO QUE UTILIZA UM E-MAIL DO PROVEDOR GOOGLE:

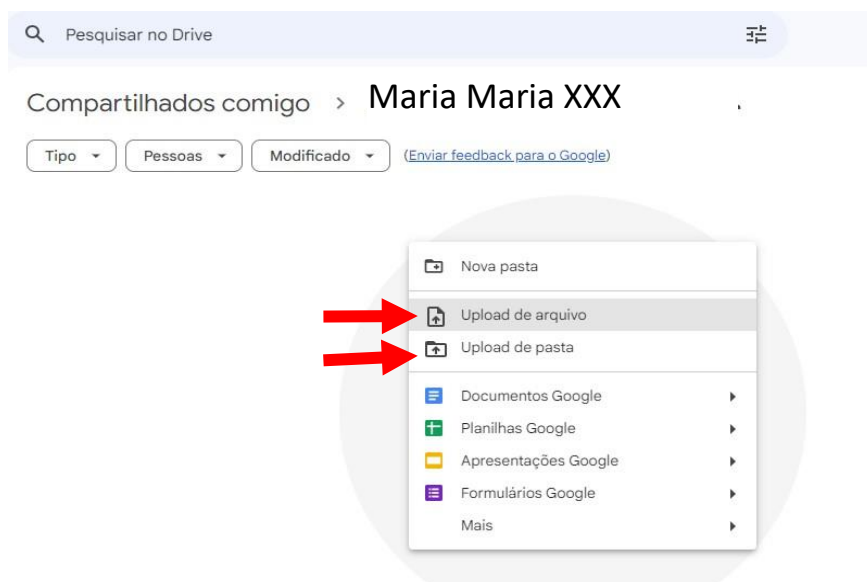
PASSO 1: COMO ACESSAR O DRIVE COMPARTILHADO

1. **Acesse o drive compartilhado:** Abra a pasta do drive compartilhado com o nome do aluno que foi enviado para o e-mail do Responsável financeiro.



PASSO 2: COMO FAZER O UPLOAD DOS DOCUMENTOS

2. **Upload dos documentos:** Dentro do drive, clique com o botão direito do mouse. Você verá as opções 'Upload de Arquivo' ou 'Upload de Pasta' escolha a melhor opção.



Atenção:

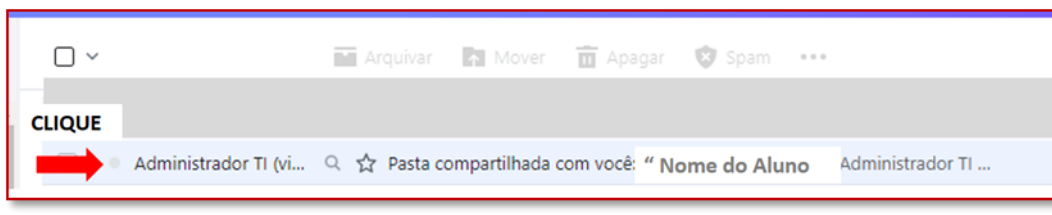
- **Envie seus documentos:** Faça o upload dos documentos solicitados para esta pasta. **Certifique-se de que todos os documentos estejam em formato digital e legíveis**, podem estar nas extensões doc, docx pdf, jpg e png.
- **Identificação dos documentos:** Ao fazer o upload, sugerimos que você nomeie os arquivos de acordo com sua identificação: (Exemplo: "**Documento1_ Carteira de Identidade.jpg**", "**Documento2_ Certidão de Nascimento.pdf** ", "**Documento3_ CPF.jpg**", "**Documento4_ Certidão de casamento/união estável.docx**).
- **Confirme o envio:** Após concluir o upload de todos os documentos, certifique-se de que tudo está correto e completo.



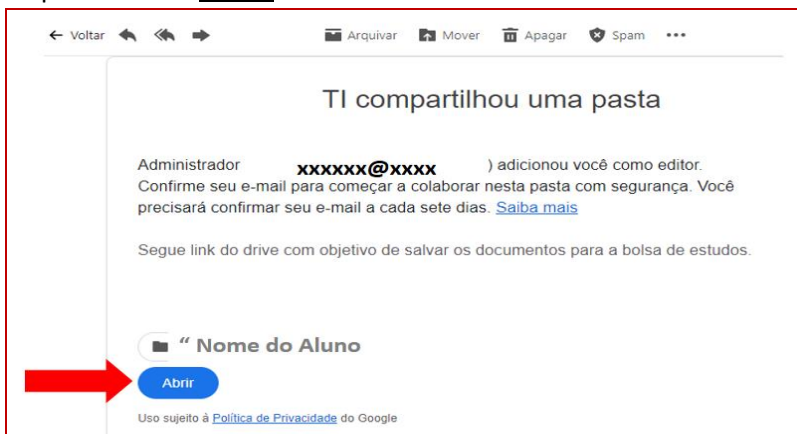
INSTRUÇÕES PARA OS RESPONSÁVEIS FINANCEIROS QUE UTILIZAM PROVEDORES DE E-MAIL DIFERENTES DO GOOGLE:

PASSO 1: COMO ACESSAR O DRIVE COMPARTILHADO

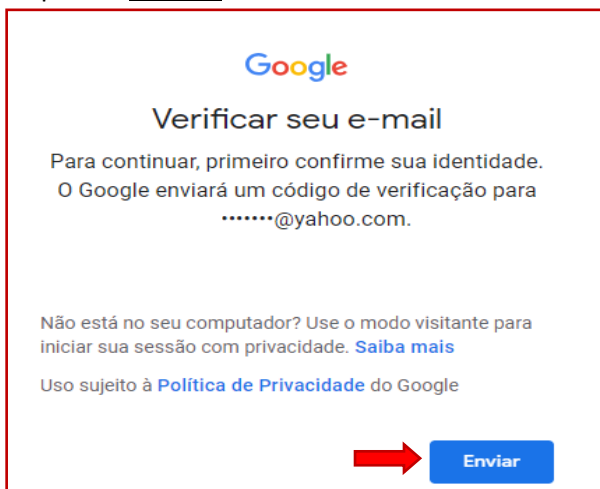
- 1- **Acesse o e-mail cadastrado do RESPONSÁVEL FINANCEIRO do aluno:** verifique a caixa de entrada.
- 2- **Acesse o e-mail:** com a pasta compartilhada com o **nome do aluno**.



- 3- Clique no botão **ABRIR**



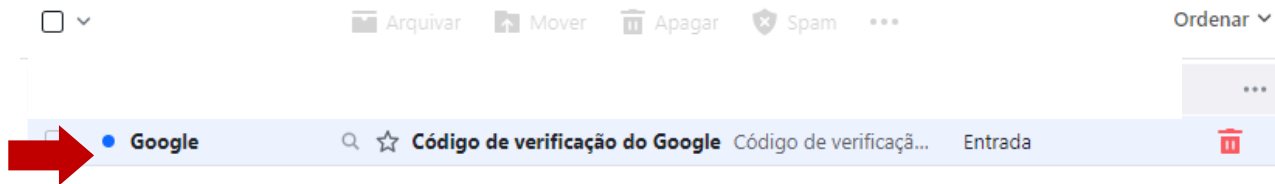
- 4- Clique em **ENVIAR**





REDE
Nossa Senhora
das Dores

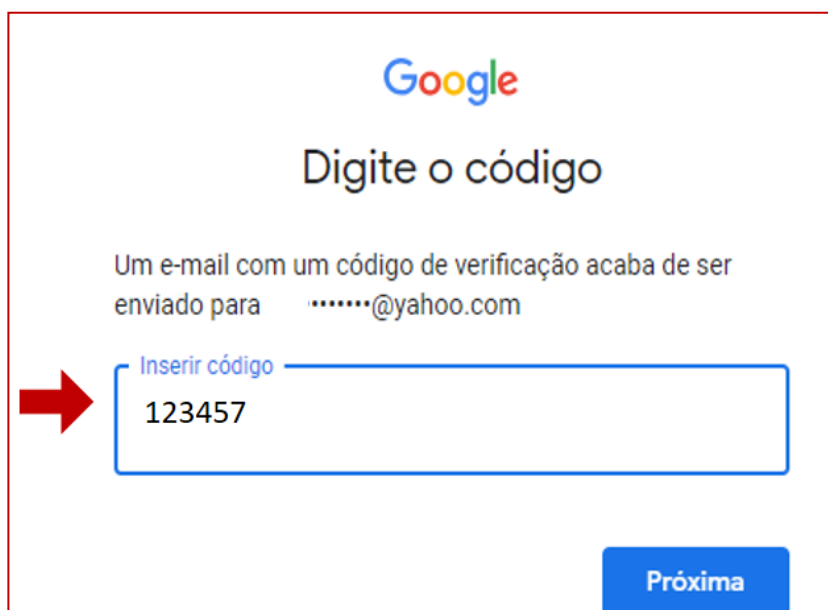
5-Abra o e-mail que recebeu do **Google**



6 – Verifique o **código**



7 -Digite o código de segurança no campo **Inserir código**



PASSO 2: COMO FAZER O UPLOAD DOS DOCUMENTOS

8- O drive será aberto e, em seguida, clique com o botão direito do mouse e selecione **'Upload de Arquivos'**



9- Após abrir o acesso ao seu computador, selecione os arquivos que deseja enviar para o drive. Após concluir o upload de todos os documentos, certifique-se de que tudo está correto e completo.

Atenção:

- **Envie seus documentos:** Faça o upload dos documentos solicitados para esta pasta. **Certifique-se de que todos os documentos estejam em formato digital e legíveis**, podem estar nas extensões doc, docx pdf, jpg e png.
- **Identificação dos documentos:** Ao fazer o upload, sugerimos que você nomeie os arquivos de acordo com sua identificação: (Exemplo: "**Documento1_ Carteira de Identidade.jpg**", "**Documento2_ Certidão de Nascimento.pdf** ", "**Documento3_ CPF.jpg**, "**Documento4_ Certidão de casamento/união estável.docx**).
- **Confirme o envio:** Após concluir o upload de todos os documentos, certifique-se de que tudo está correto e completo.

Agradecemos sua colaboração neste processo. Lembramos que a segurança das suas informações é uma prioridade para nós. Portanto o drive é exclusivo para o envio dos documentos e não deve ser compartilhado com terceiros.

Em caso de dúvidas ou dificuldades durante o processo, não hesite em entrar em contato com a sua unidade. Estamos à disposição para auxiliar no que for necessário.