

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

Prezados (as) Responsáveis,

Para o processo de **NOVAS BOLSAS 2025**, solicitamos que envie os documentos necessários por meio do nosso drive compartilhado.

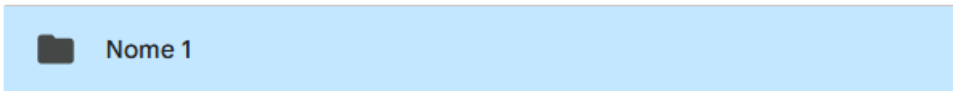
Este é um processo **simples e seguro** que garante a eficiência na gestão dos documentos.

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.



Nome 1

PASSO 2: COMO FAZER O UPLOAD DOS DOCUMENTOS

2. **Upload dos documentos:** Dentro do drive "NOME DO ALUNO", escolha a pasta para inserir o documento digitalizado, clique com o botão direito do mouse. Você verá as opções '**Upload de Arquivo**'

Nome ↑

1- Formulário

2- Cadastro Único

3 - Documentos pessoais

4 - Renda

5- Imposto de Renda

6- CNIS e Declaração INSS

7- Extratos de banco

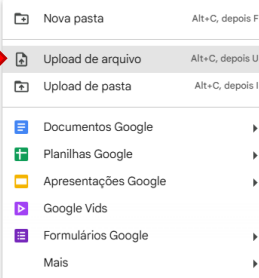
8-DETRAN

9- Despesas

Tipo ▾

Pessoas ▾

Modificado ▾



arquivos aqui
botão "Novo".

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.