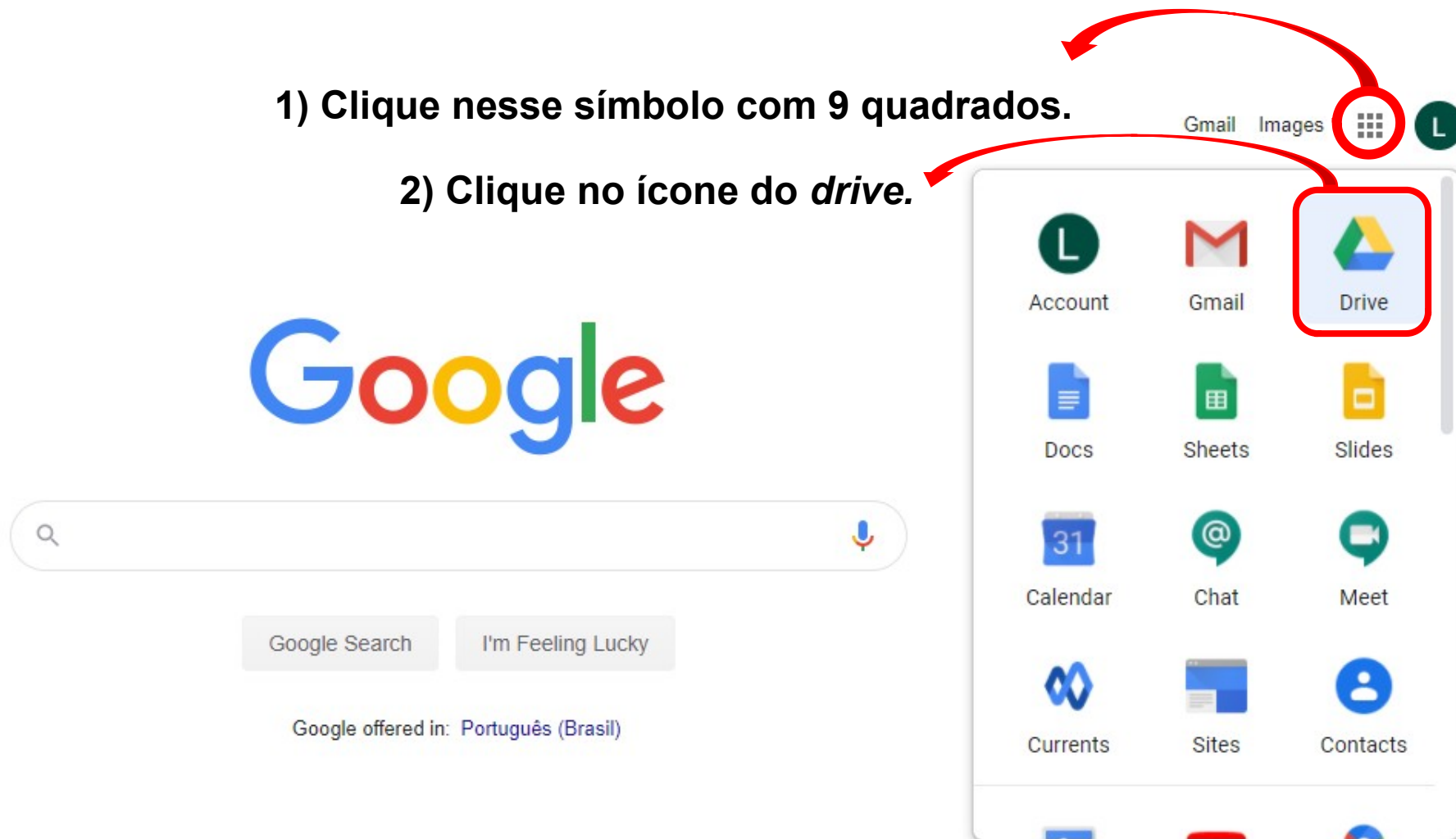


1) Clique nesse símbolo com 9 quadrados.

2) Clique no ícone do *drive*.



The image shows the Google homepage with a navigation menu open. The menu contains icons for Account, Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides, Calendar, Chat, Meet, Currents, Sites, and Contacts. The Drive icon is highlighted with a red box. A red circle highlights the 3x3 grid icon in the top right corner of the page. Red arrows point from the text instructions to these elements.



Search in Drive

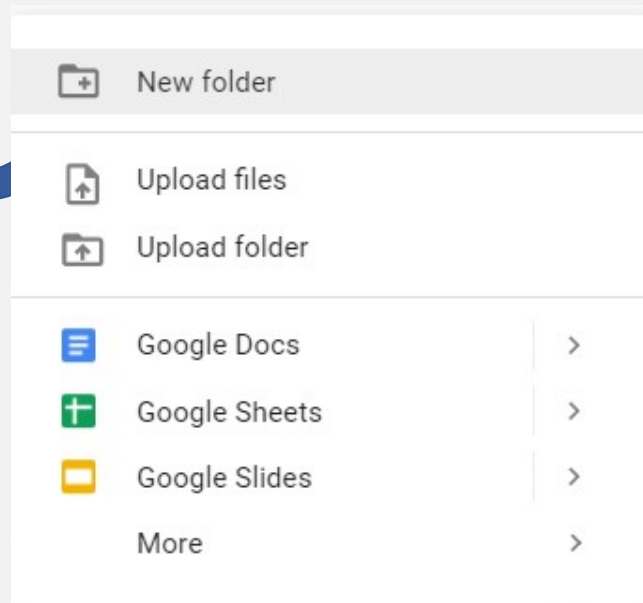


New

My Drive

3) Clique em “New” (ou em português em “Novo”).

OBS 1: Também é possível criar uma nova pasta clicando com botão direito do *mouse* nesse campo em cinza.



OBS 2: Em seguida selecione “New folder” (ou em português “Nova pasta”).

Get Drive for desktop

Download

Learn more



Search in Drive



Folder

File upload

Folder upload

Google Docs

Google Sheets

Google Slides

More

Starred

Trash

248.5 MB used

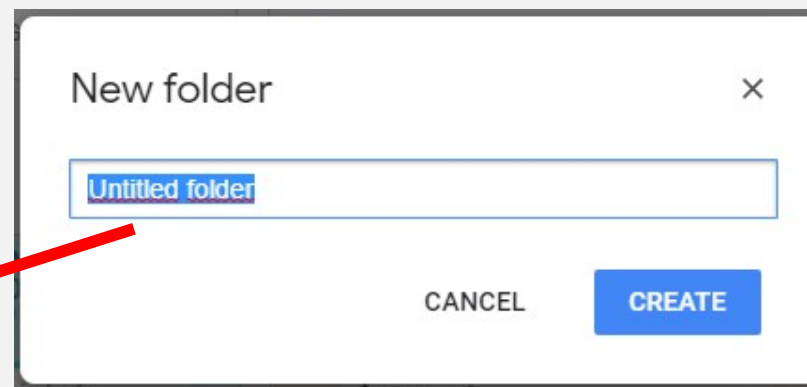
Get Drive for desktop

Download

Learn more

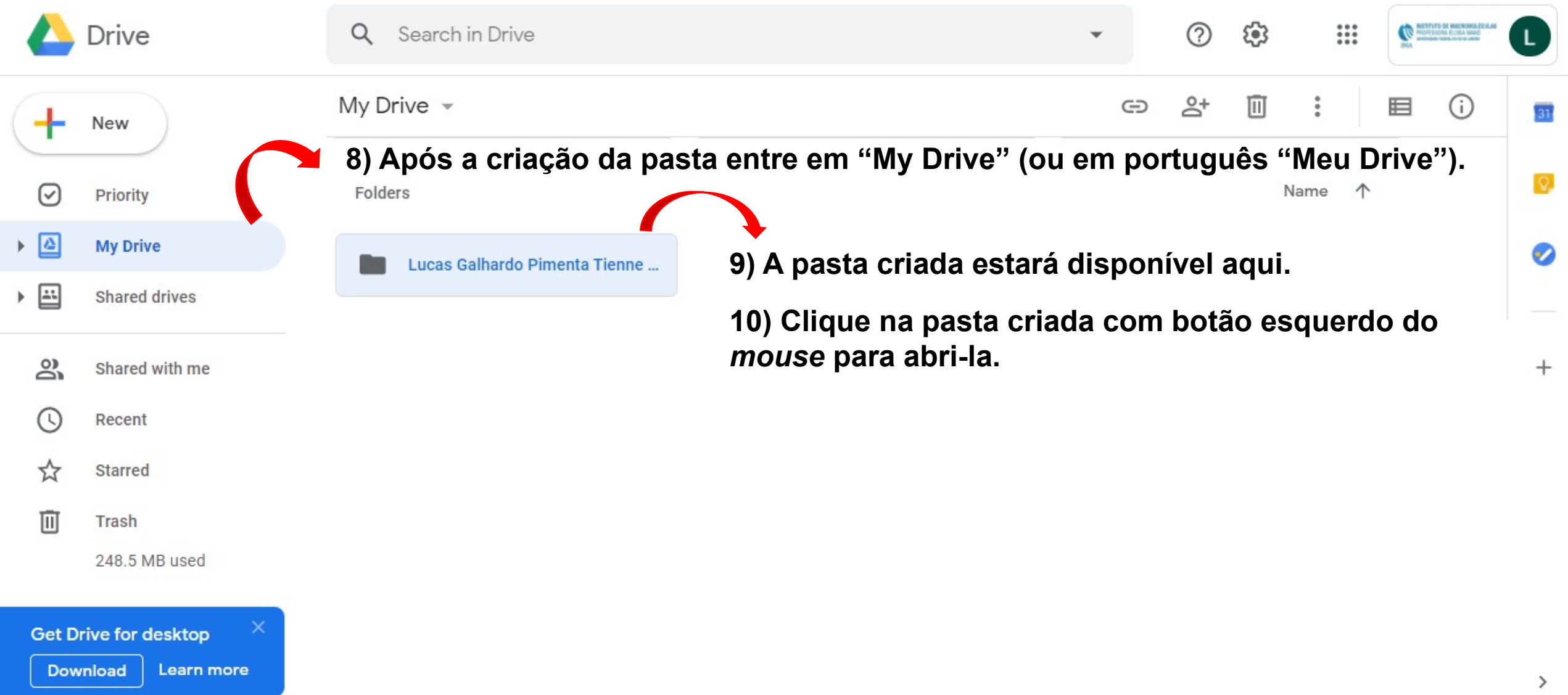
4) Clique em **“Folder”** (ou em português em **“Pasta”**).

5) Tanto pelo processo em 4) e em OBS 1 e 2 abrirá um campo como apresentado abaixo.



6) Altere aqui o nome do arquivo colocando o nome candidato completo e a modalidade (Mestrado ou Doutorado) em seguida clique em **“CREATE”** (ou em português **“CRIAR”**).

7) Exemplo de nome da pasta: **Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado**



The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left, the navigation sidebar is visible with options like 'New', 'Priority', 'My Drive', 'Shared drives', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', and 'Trash'. The main area shows 'My Drive' with a list of folders. A folder named 'Lucas Galhardo Pimenta Tienne ...' is highlighted. Two red arrows point from the 'My Drive' label in the sidebar to the folder name, and from the folder name to the instructional text on the right.

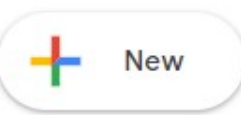
8) Após a criação da pasta entre em “My Drive” (ou em português “Meu Drive”).

9) A pasta criada estará disponível aqui.

10) Clique na pasta criada com botão esquerdo do *mouse* para abri-la.

ANEXO VI DO PROCESSO SELETIVO PARA ACESSO AO MESTRADO E DOUTORADO

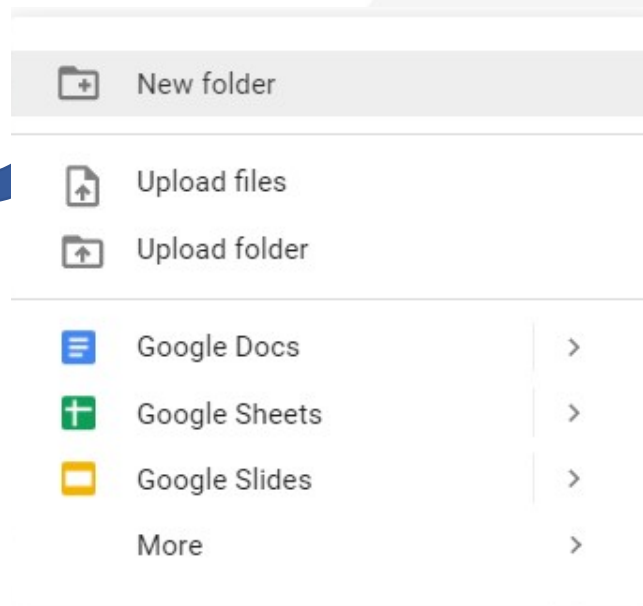
11) Assim como você criou uma pasta dentro do seu Drive, você criará a pasta com os comprovantes do Lattes dentro desta sua pasta. Semelhante as etapas 3 e 4 ou OBS 1 e 2.



My Drive > Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado

12) Clique em “*New*” (ou em português em “*Novo*”).

OBS 3: Também é possível criar uma nova pasta clicando com botão direito do *mouse* nesse campo em cinza.



OBS 4: Em seguida selecione “*New folder*” (ou em português *Nova pasta*).

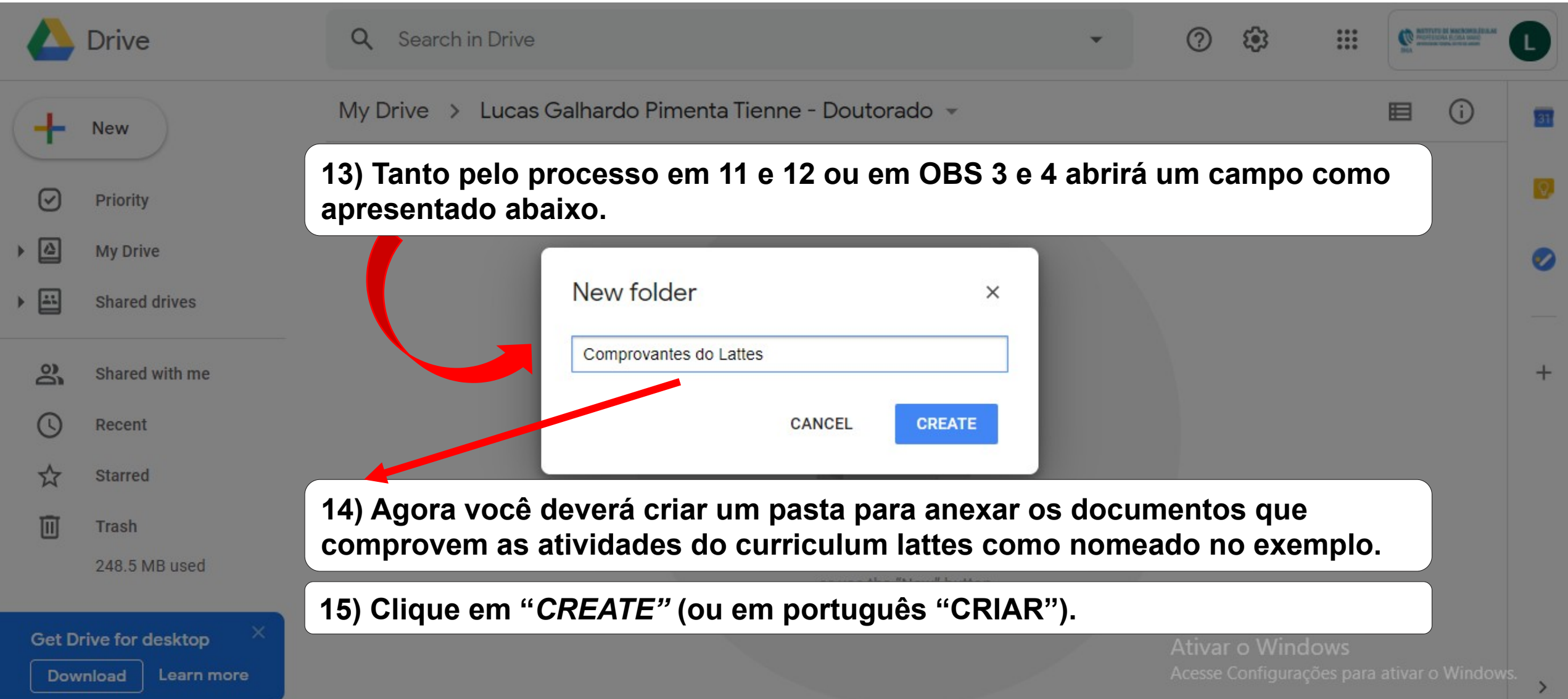
Get Drive for desktop

Download

Learn more

Ativar o Windows

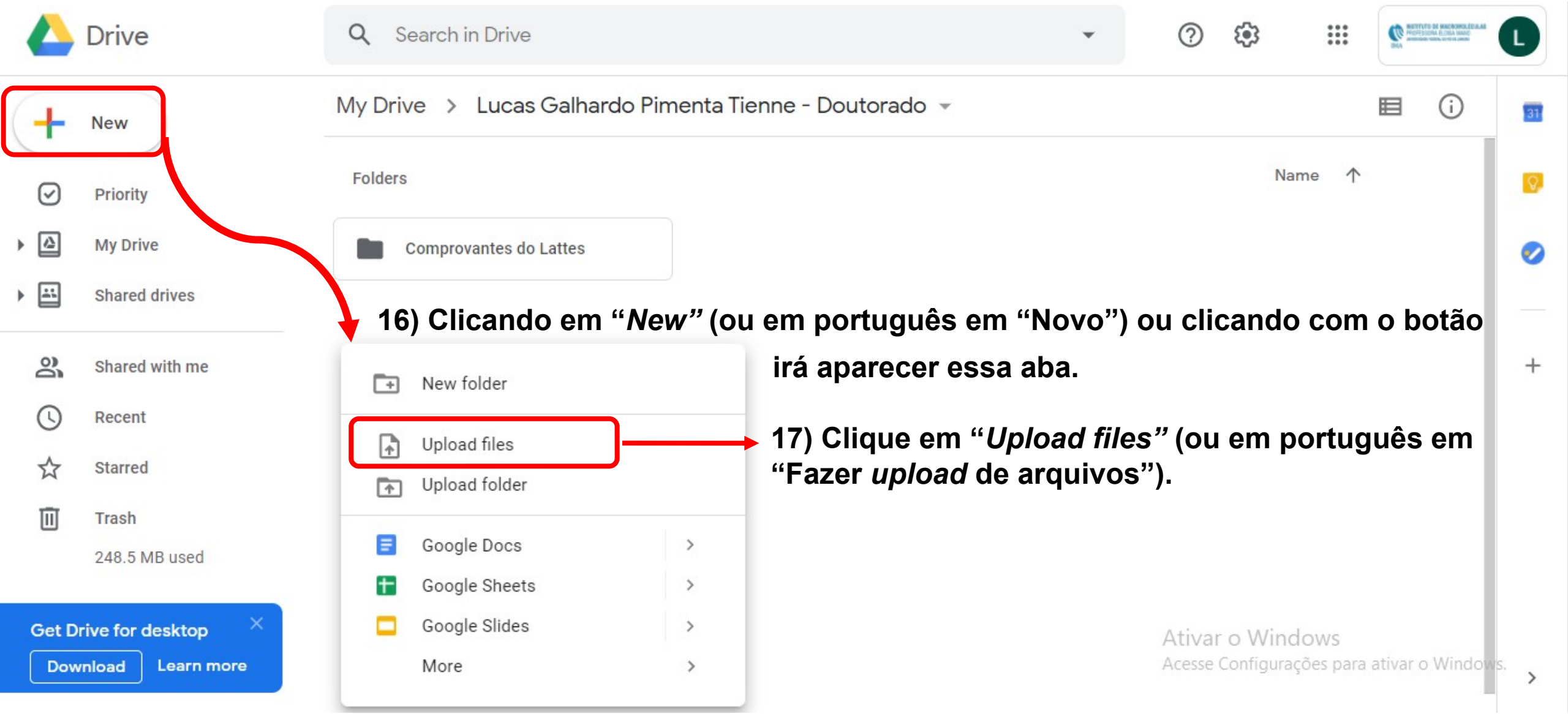
Acesse Configurações para ativar o Windows.



13) Tanto pelo processo em 11 e 12 ou em OBS 3 e 4 abrirá um campo como apresentado abaixo.

14) Agora você deverá criar um pasta para anexar os documentos que comprovem as atividades do curriculum lattes como nomeado no exemplo.

15) Clique em “*CREATE*” (ou em português “*CRIAR*”).



The image shows a screenshot of the Google Drive web interface. The top navigation bar includes the Drive logo, a search bar, and various utility icons. The main content area shows a folder named 'Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado'. A red box highlights the 'New' button in the left sidebar, with a red arrow pointing to a dropdown menu. In this menu, the 'Upload files' option is highlighted with another red box, and a red arrow points to a text instruction. The interface also shows a 'Folders' section with a folder named 'Comprovantes do Lattes' and a list of Google Docs, Sheets, and Slides options.

16) Clicando em “New” (ou em português em “Novo”) ou clicando com o botão irá aparecer essa aba.

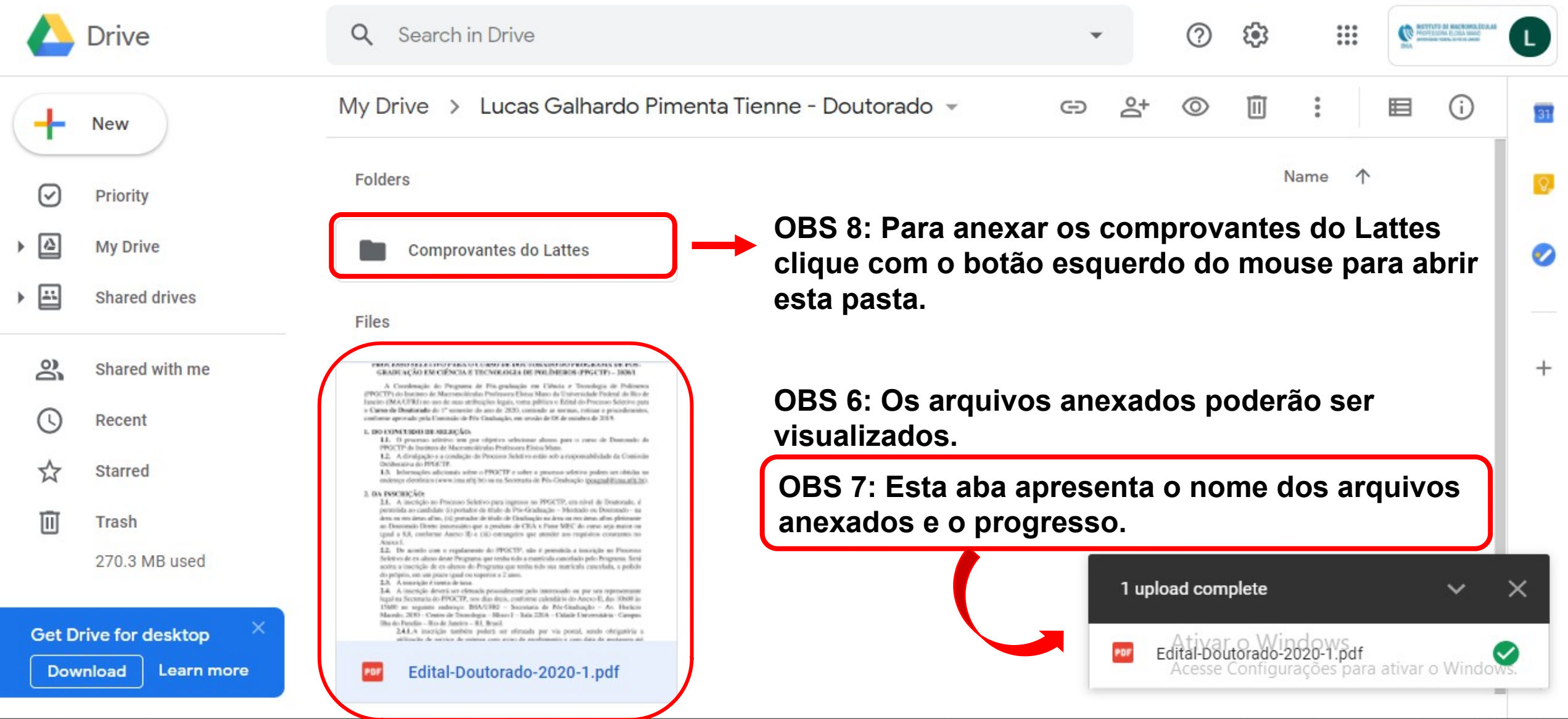
17) Clique em “Upload files” (ou em português em “Fazer upload de arquivos”).



ANEXO VI DO PROCESSO SELETIVO PARA ACESSO AO MESTRADO E DOUTORADO

OBS 5: Os comprovantes do Lattes deverão ser colocados dentro da pasta criada no passo 12, 13, 14 e 15 ou OBS 3 e 4.

18) Selecione os arquivos relativos aos documentos requeridos no edital e clique em “Abrir”. Em seguida o upload irá iniciar.



Drive

Search in Drive

My Drive > Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado

Folders

- Comprovantes do Lattes

Files

- Edital-Doutorado-2020-1.pdf

270.3 MB used

Get Drive for desktop

Download Learn more

1 upload complete

Ativar o Windows

Edital-Doutorado-2020-1.pdf

Acesse Configurações para ativar o Windows.

OBS 8: Para anexar os comprovantes do Lattes clique com o botão esquerdo do mouse para abrir esta pasta.

OBS 6: Os arquivos anexados poderão ser visualizados.

OBS 7: Esta aba apresenta o nome dos arquivos anexados e o progresso.



Search in Drive



My Drive > Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado > Comprovantes do Lattes



Priority



My Drive



Shared drives



Shared with me



Recent



Starred



Trash

270.3 MB used

New folder

Upload files

Upload folder

Google Docs

Google Sheets

Google Slides

More

OBS 9: Dentro da pasta “Comprovantes do Lattes” dê o *upload* de todos os arquivos que comprovem as suas atividade do *curriculum* da mesma maneira que os passos 16, 17 e 18.

Drop files here

or use the “New” button.

Get Drive for desktop

Download

Learn more

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.



Search in Drive



New



Priority



My Drive



Shared drives



Shared with me



Recent



Starred



Trash

270.3 MB used

Get Drive for desktop

Download

Learn more

My Drive > Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado



Open with



New folder



Share



Get shareable link



Add shortcut to Drive



Move to



Add to Starred



Rename



Change color



Search within Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutora...



Download



Remove

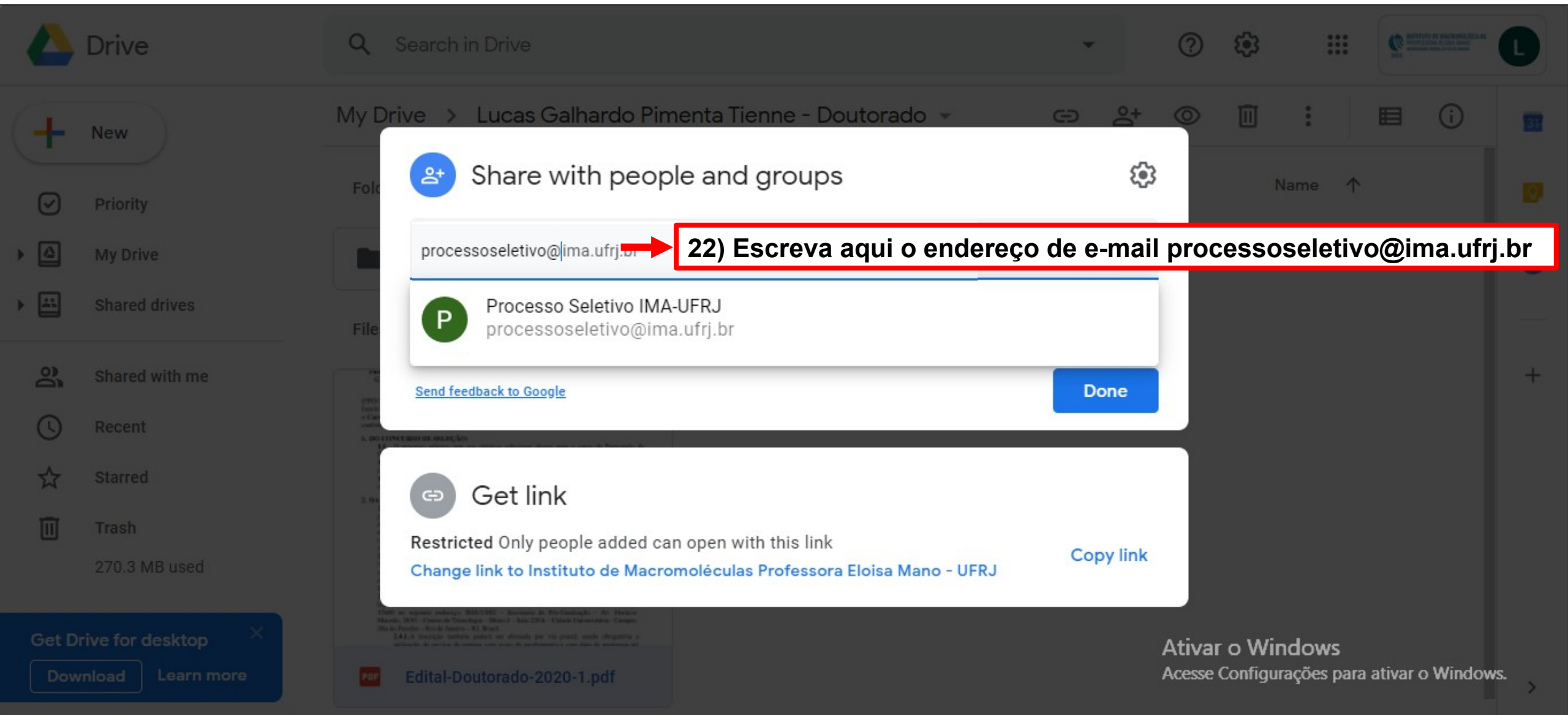
19) Por fim, clique com o botão esquerdo do mouse nesse campo.

20) Esta aba irá aparecer.

21) Clique em Share (ou em português “compartilhar”)

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.



The image shows a screenshot of the Google Drive sharing interface. A 'Share with people and groups' dialog box is open, displaying the email address 'processoseletivo@ima.ufrj.br' in the recipient field. A red box highlights this email address with the text '22) Escreva aqui o endereço de e-mail processoseletivo@ima.ufrj.br'. Below the recipient list, there is a 'Get link' section with the text 'Restricted Only people added can open with this link' and a 'Copy link' button. The background shows a Google Drive folder named 'Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado' containing a PDF file named 'Edital-Doutorado-2020-1.pdf'. A Windows watermark 'Ativar o Windows' is visible in the bottom right corner.

Drive

Search in Drive

My Drive > Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado

Share with people and groups

processoseletivo@ima.ufrj.br → 22) Escreva aqui o endereço de e-mail processoseletivo@ima.ufrj.br

Processo Seletivo IMA-UFRJ
processoseletivo@ima.ufrj.br

Send feedback to Google Done

Get link

Restricted Only people added can open with this link

Change link to Instituto de Macromoléculas Professora Eloisa Mano - UFRJ Copy link

Get Drive for desktop

Download Learn more

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Edital-Doutorado-2020-1.pdf

ANEXO VI DO PROCESSO SELETIVO PARA ACESSO AO MESTRADO E DOUTORADO

OBS 14: Não serão aceitas modificações nos arquivos após a data final estipulada pelo edital. As datas de modificações nos arquivos serão conferidas pela Banca Avaliadora.

OBS 12: Certifique-se que que está selecionado a opção de notificar a pessoa para que possamos receber um e-mail informando a sua candidatura.

Share with people and groups

Processo Seletivo IMA-UFRJ

Viewer

Notify people

Message

23) Escreva aqui a sua mensagem a ser enviada para enviar a sua candidatura.

Lucas Galhardo Pimenta Tienne - Doutorado

OBS 13: Este é o nome da pasta que deve ser compartilhado

[Send feedback to Google](#)

Cancel

Send

OBS 11: Certifique-se que que está selecionado a opção *Viewer* (ou em português “Leitor”). Isso garante que somente você terá como adicionar ou excluir arquivos.

23) Por fim, ao conferir que todos os documentos foram feitos seus devidos *uploads* em seus devidos locais clique em “*send*” (ou em português “*Enviar*”).



UFRJ
faz 100
ANOS

1920 | 2020

**Universidade Federal
do Rio de Janeiro**

40 ANOS
Encadeando Ideias

40 ANOS

A stylized logo for a 40th anniversary. It features a large blue number '4' followed by a blue '0' that is shaped like a hand with fingers curled. The word 'ANOS' is written in a smaller, blue, sans-serif font, arched over the top of the '0'.

Encadeando Ideias