

INSTRUÇÕES PARA O ANEXO DE DOCUMENTOS E COMPARTILHAMENTO DE LINKS NO FORMULÁRIO

Os documentos solicitados deverão ser enviados por meio de links compartilháveis.

Você pode utilizar uma das seguintes opções para disponibilizar seus arquivos:

- Google Drive: Faça o upload dos arquivos em sua conta do Google Drive, ative o compartilhamento por link e cole o link no campo correspondente do formulário.
- OneDrive/Outlook: Faça o upload dos arquivos em sua conta do OneDrive (Microsoft), gere um link compartilhável e cole no campo indicado.

✚ Importante:

O link de compartilhamento deve estar ativo e acessível por pelo menos 30 dias após o envio do formulário, para que a equipe responsável possa acessar, baixar e validar os documentos enviados.

Caso haja restrição de acesso ou o link esteja expirado antes desse prazo, o envio poderá ser considerado inválido.

✓ PASSO A PASSO – GOOGLE DRIVE

1. Acesse o Google Drive:
Vá para <https://drive.google.com> e faça login com sua conta Google.
2. Crie uma pasta (opcional):
Para organização, clique em "Novo" > "Pasta", dê um nome como "Arquivos para Formulário" e clique em Criar.
3. Faça o upload do arquivo:
Dentro da pasta ou na página inicial do Drive, clique em "Novo" > "Upload de arquivo" e selecione o(s) arquivo(s).
4. Obtenha o link compartilhável:

- Clique com o botão direito do mouse no arquivo (ou pasta) e selecione "Compartilhar".
 - No campo "Restrito", clique e selecione "Qualquer pessoa com o link".
 - Clique em "Copiar link".
 - Clique em "Concluído".
5. Cole o link no formulário:
Volte ao Microsoft Forms e cole o link onde solicitado.
-

✓ PASSO A PASSO – OUTLOOK/ONEDRIVE (Microsoft)

1. Acesse o OneDrive:
Vá para <https://onedrive.live.com> e entre com sua conta Microsoft (a mesma do Outlook).
2. Envie o arquivo:
 - Clique em "Enviar" > "Arquivos", selecione o(s) arquivo(s) e aguarde o upload.
3. Compartilhe o arquivo:
 - Clique com o botão direito sobre o arquivo e vá em "Compartilhar".
 - Em "Qualquer pessoa com o link pode editar", clique em alterar o tipo de acesso:
 - Desmarque "Permitir edição", se quiser que apenas vejam.
 - Clique em "Aplicar".
4. Copie o link:
 - Clique em "Copiar link", depois "Copiar".
 - O link agora está na área de transferência.
5. Cole o link no formulário:
Volte ao Microsoft Forms e cole o link no campo designado.