

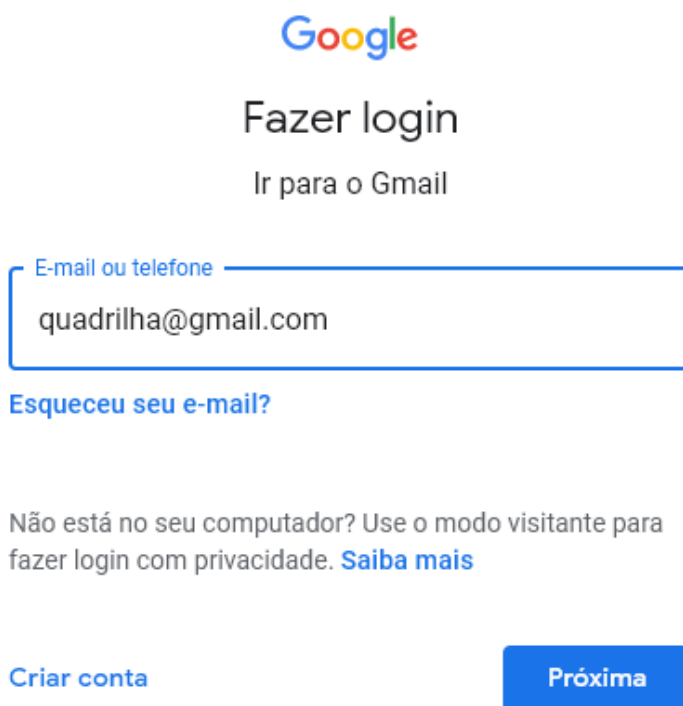


**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

PASSO A PASSO CONCURSO MUNICIPAL DE FIGURINOS JUNINOS 2021

1 - REPRESENTANTE LEGAL E/OU CONSTITUÍDO ENTRE NO GMAIL COM SEU LOGIN E SENHA

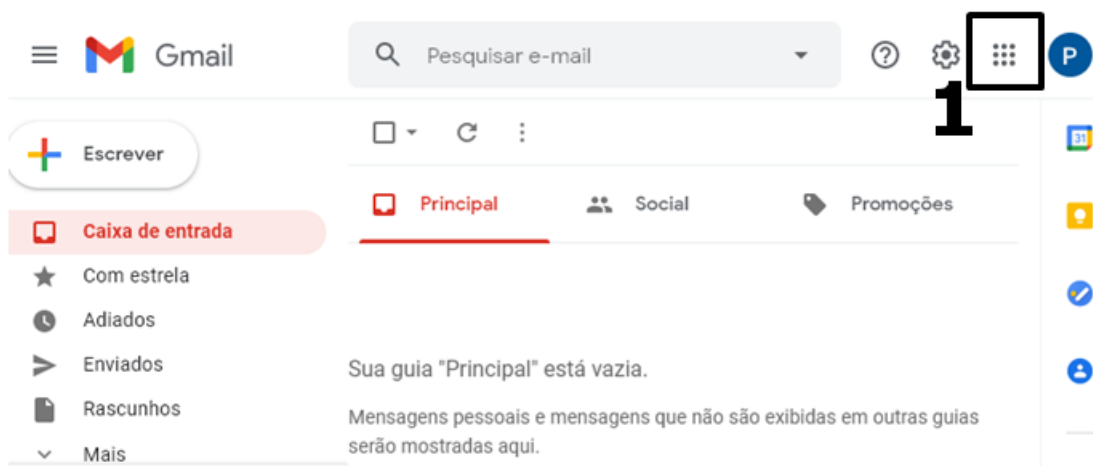
- Caso não tenha uma conta GMAIL, será necessário criar uma para inscrição da quadrilha.



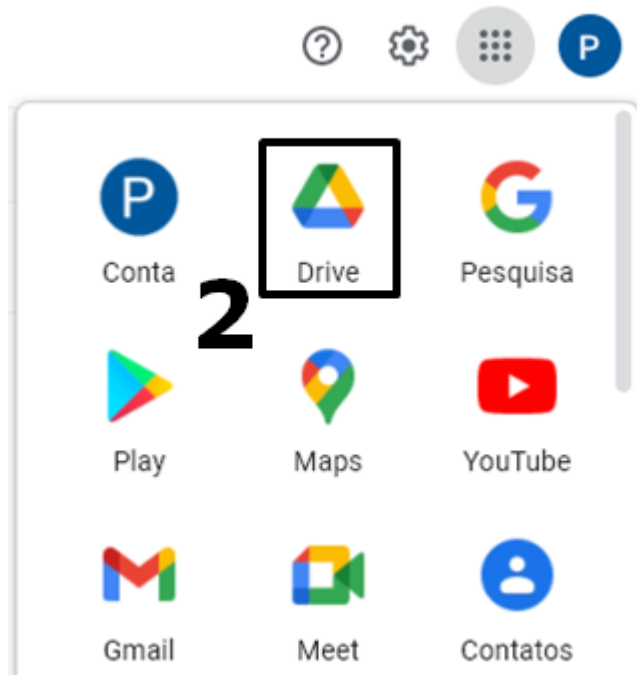
The screenshot shows the Gmail login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Fazer login" and "Ir para o Gmail". There is a text input field labeled "E-mail ou telefone" containing the email address "quadrilha@gmail.com". Below the input field is a link "Esqueceu seu e-mail?". At the bottom, there are two buttons: "Criar conta" and "Próxima".

2 - NA CAIXA PRINCIPAL DO SEU EMAIL

- Clique nos pontinhos ao lado das suas iniciais (canto superior direito), conforme o **passo 1**.

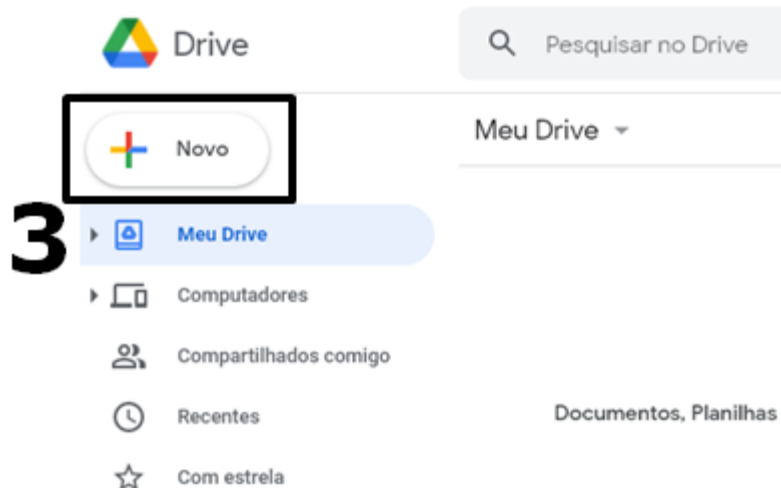


→ Selecione o ícone Drive, conforme o **passo 2**.

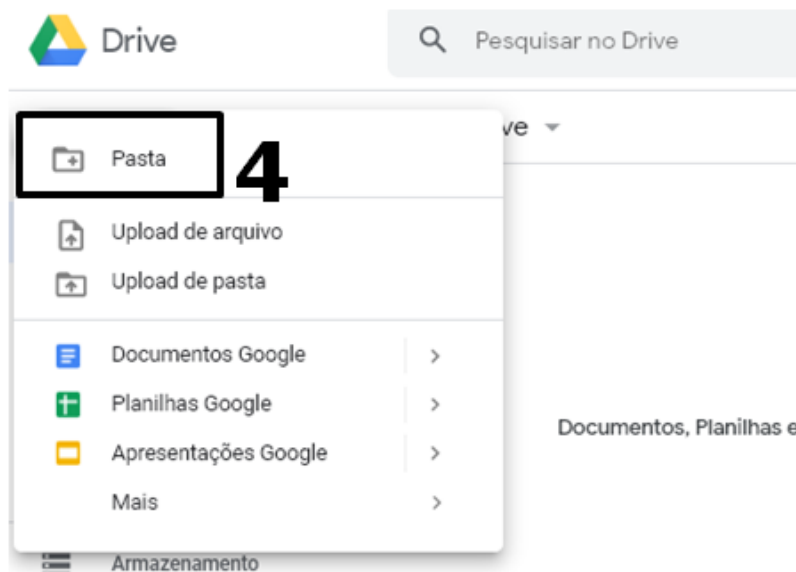


3 - DENTRO DO DRIVE

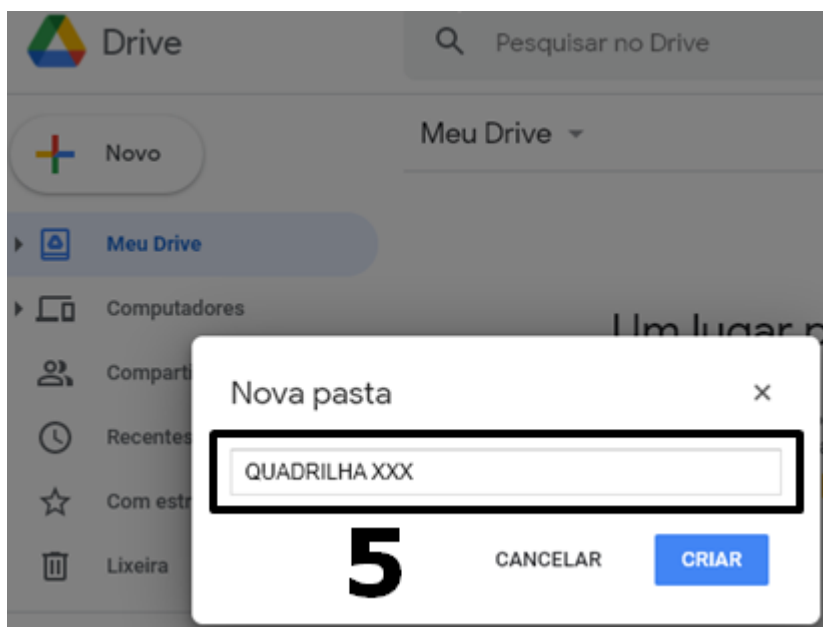
→ Clique em "+ NOVO" (canto superior esquerdo), conforme o **passo 3**.



→ Selecione "Pasta", conforme o **passo 4**.



→ Crie uma nova pasta intitulada com o "**NOME DA QUADRILHA**", que será sua pasta Principal, conforme **passo 5**.

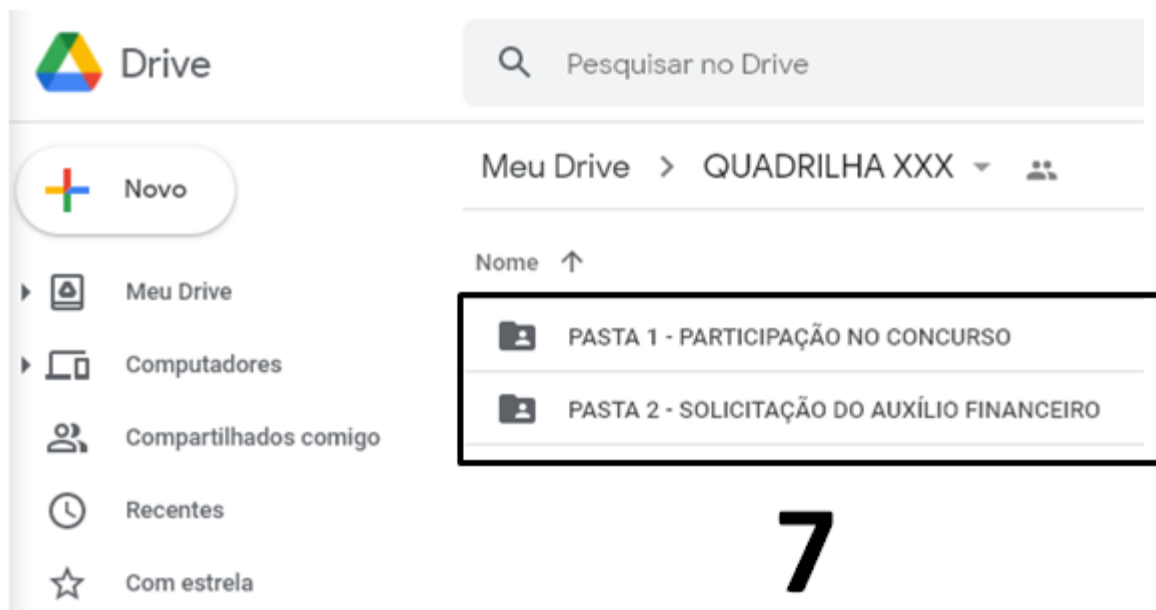


→ Clique duas vezes para abrir sua pasta Principal recém-criada.

- No caso da Quadrilha desejar **APENAS participar no concurso**: Dentro da pasta Principal, crie uma nova pasta intitulada como **PASTA 1 - Participação no Concurso**, conforme **passo 6**.

**6**

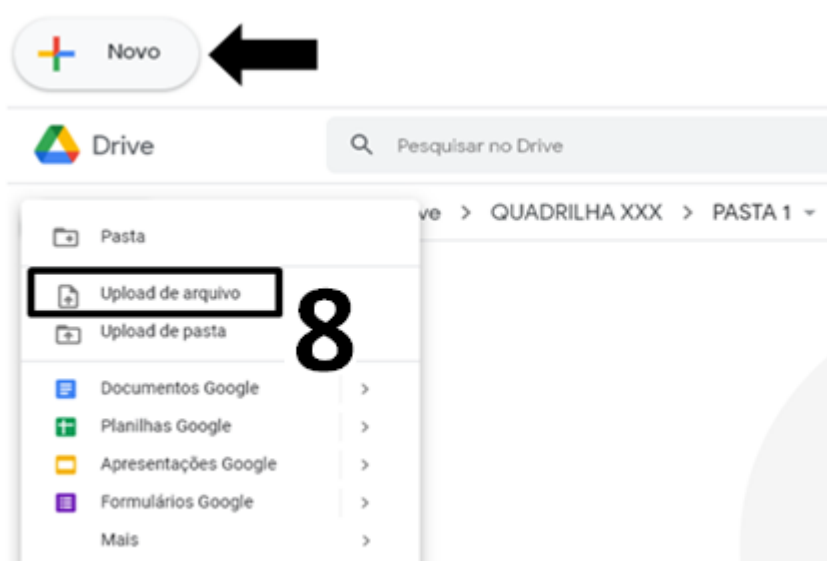
- Dentro desta pasta **PASTA 1 - Participação no Concurso**, você fará upload de arquivos inserindo todos os documentos exigidos no Regulamento (**Anexos I, II, III, IV e V**).
- No caso da Quadrilha desejar **Participar do Concurso e Solicitar Auxílio Financeiro**: Dentro da pasta Principal, crie duas novas pastas intituladas como **PASTA 1 - Participação no Concurso** e **PASTA 2 - Solicitação do Auxílio Financeiro**, conforme **passo 7**.

**7**

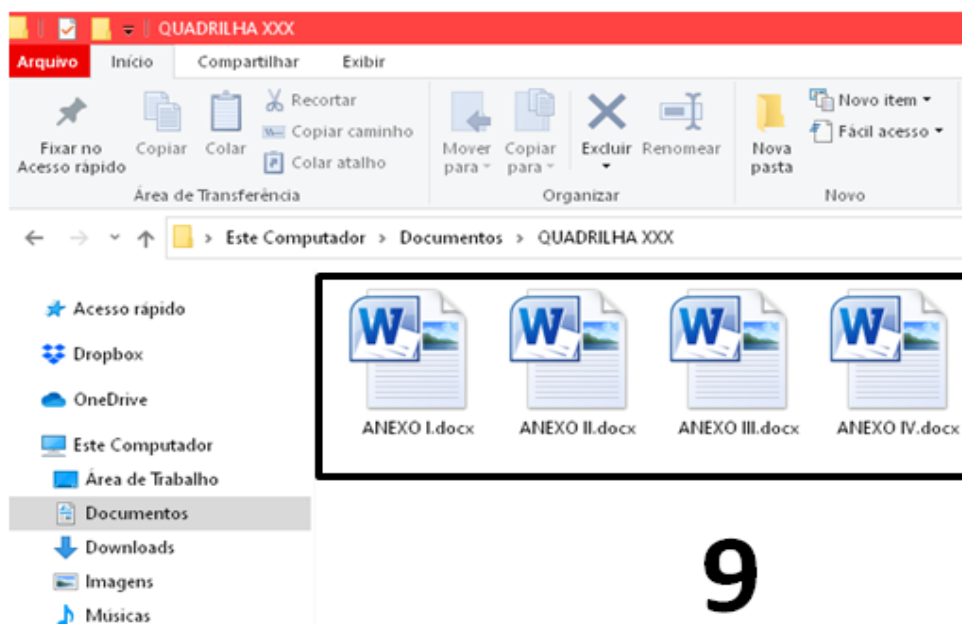
→ Dentro da pasta **PASTA 1 - Participação no Concurso**, você fará upload de arquivos inserindo todos os documentos exigidos no Regulamento (**Anexos I, II, III, IV e V**) e dentro da pasta **PASTA 2 - Solicitação do auxílio financeiro**, você fará upload de arquivos inserindo todos os documentos exigidos no Regulamento (**Anexo VI**).

→ Você pode fazer **upload dos arquivos** da seguinte forma:

- Clique duas vezes na pasta que você deseja inserir os documentos.
- Dentro da pasta escolhida, clique novamente em “+ **Novo**”, e depois clique em **upload de arquivo** conforme o **passo 8**.



→ Clique em “**Upload de Arquivo**” e selecione os arquivos do seu computador que quer enviar para cada pasta e clique em “**abrir**”, conforme **passo 9**.



- Após a inserção de todos os documentos em UMA ou NAS DUAS pastas, conforme **passo 10**, retorne para a pasta "**NOME DA QUADRILHA**", sua pasta Principal.

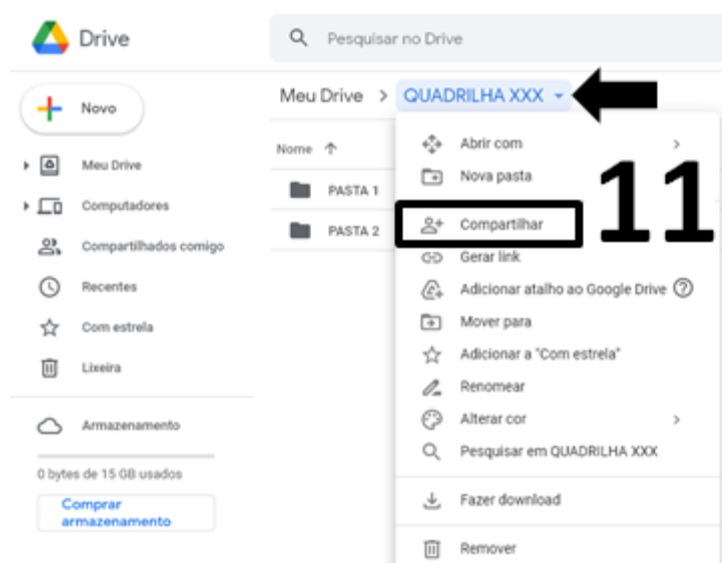


Nome ↑	Proprietário	Última modificação	Tamanho do arquivo
ANEXO I.docx	eu	12:25 eu	--
ANEXO II.docx	eu	12:25 eu	--
ANEXO III.docx	eu	12:25 eu	--

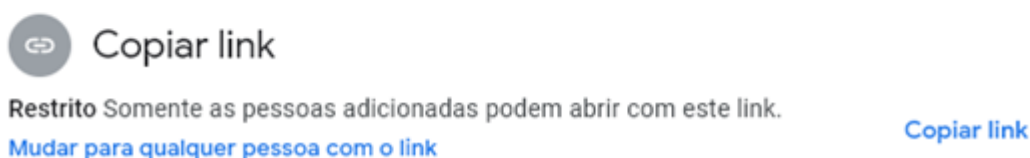
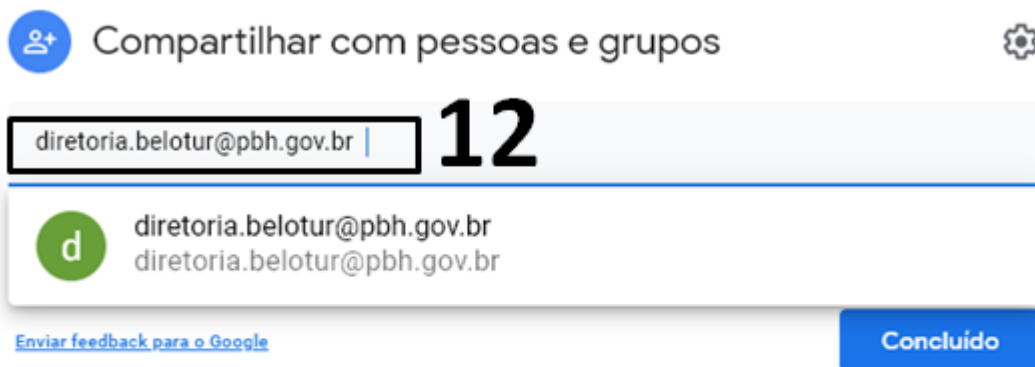
10



- Dê um clique no arquivo "**NOME DA QUADRILHA**", e em seguida clique duas vezes no campo "compartilhar" para compartilhar esta pasta, conforme **passo 11**.



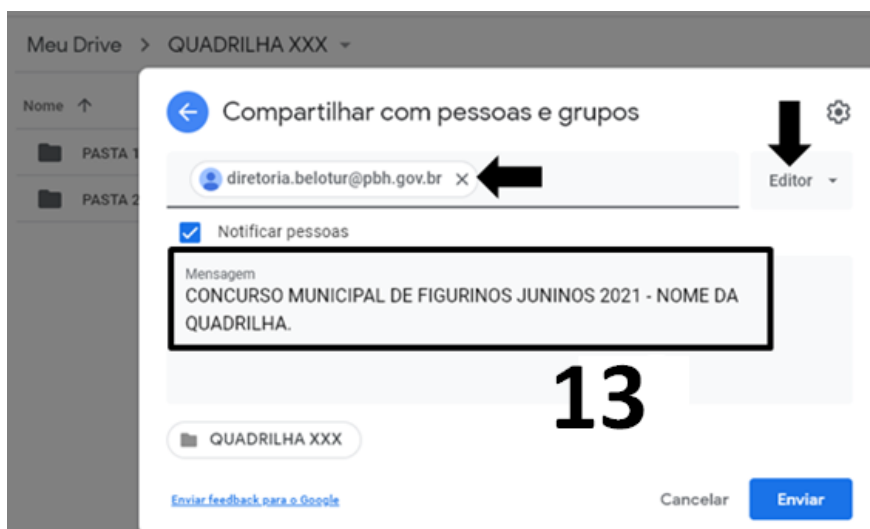
- Após clicar em compartilhar, uma janela aparecerá para que você possa enviar a sua inscrição para o e-mail **diretoria.belotur@pbh.gov.br**, conforme **passo 12**.





- Após escrever o e-mail como mostra o passo 12, você será direcionado para essa nova caixa, conforme **passo 13**.
- Escreva a mensagem de texto como aparece na imagem abaixo e coloque a configuração para editor, para que o e-mail inscrito tenha acesso à pasta e, logo em seguida, clique em **ENVIAR**.



ATENÇÃO: O e-mail enviado para **diretoria.belotur@pbh.gov.br** contendo UMA OU AS DUAS pastas deverá ser encaminhado somente pelo representante legal e/ou constituído da quadrilha junina.

Após o prazo final das inscrições, não será considerado nenhum outro documento que porventura venha a ser acrescentado.




ÚLTIMO E MAIS IMPORTANTE PASSO: Após o envio da pasta contendo todos os documentos e arquivos você deverá voltar novamente na pasta principal "**NOME DA QUADRILHA**", e abrir as configurações de compartilhamento (clique nos dois bonequinhos que ficam do lado do nome da pasta) e verificar se está compartilhado com o e-mail **diretoria.belotur@pbh.gov.br** como o **passo 14**.

Meu Drive > QUADRILHA XXX ▾  

 Compartilhar com pessoas e grupos 

Adicione pessoas e grupos

 Quadrilha XXX (você) quadrilha@gmail.com	<i>Proprietário</i>
 Diretoria Belotur diretoria.belotur@pbh.gov.br	14 Editor ▾

[Enviar feedback para o Google](#) Alterações pendentes **Salvar**

 Copiar link

Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link.
[Mudar para qualquer pessoa com o link](#) [Copiar link](#)