Google Drive

O **Google Drive** é a plataforma de armazenamento em nuvem do Google. Ele permite **armazenar, organizar, acessar e compartilhar arquivos** e pastas de qualquer lugar, usando a internet.

Com contas do Google Workspace (como as institucionais), o espaço terá limite de armazenamento específico, conforme categorias a seguir:

200 GB: Servidor ativo, funcionário terceirizado, unidade organizacional, pessoal de associação temporária, bolsista de apoio técnico e entidade acadêmica;
15 GB: Servidor aposentado, estudante regularmente matriculado, egresso e entidade de representação estudantil.

Os drives de equipe (Drives Compartilhados) possuem capacidade de armazenamento maior às contas dos usuários institucionais.

> ## “ Principais funcionalidades do Google Drive

Funcionalidade	Descrição
Armazenamento na nuvem	Salva arquivos como PDFs, imagens, vídeos, planilhas, etc., com segurança.
Criação de arquivos	Criar documentos, planilhas, apresentações, formulários e desenhos diretamente na nuvem.
Compartilhamento	Permite compartilhar arquivos e pastas com controle de acesso (somente leitura, edição ou comentário).
Colaboração em tempo real	Várias pessoas podem editar o mesmo documento ao mesmo tempo.
Histórico de versões	Visualiza e recupera versões anteriores dos arquivos.
Pesquisa inteligente	Encontra arquivos por nome, tipo, conteúdo ou pessoa envolvida.
Integração com Gmail, Meet e Agenda	Acessa arquivos diretamente em e-mails e reuniões.
Offline	Permite editar arquivos do Google mesmo sem internet (ativando a opção offline).

Criação de Documentos e Organização de Arquivos

Como criar arquivos no Google Drive

1. Acesse https://drive.google.com
2. Clique em **“+ Novo”**
3. Escolha o tipo de arquivo:
   - **Documentos Google** (tipo Word)
   - **Planilhas Google** (tipo Excel)
   - **Apresentações Google** (tipo PowerPoint)
   - **Formulários**, **Desenhos**, entre outros

> “ Como organizar seus arquivos

- Crie pastas para separar os tipos de documentos (por disciplina, projeto, setor etc.).
- Use cores nas pastas para facilitar a identificação.
- Use estrelas (favoritos) para destacar arquivos importantes.
- Renomeie arquivos e pastas de forma clara e padronizada.

> “ **Compartilhamento de Arquivos e Pastas**

Como compartilhar:

1. Clique com o botão direito no arquivo ou pasta → **“Compartilhar”**
2. Adicione o **e-mail das pessoas** ou **gere um link compartilhável**
3. Defina o nível de acesso:
   - **Leitor:** Pode apenas visualizar
   - **Comentador:** Pode comentar, mas não editar
   - **Editor:** Pode editar e alterar o conteúdo

> “ **Perfis de acesso**

- **Restrito:** Só pessoas específicas com permissão acessam
- **Qualquer pessoa com o link:** Todos com o link podem acessar, conforme o nível de acesso definido

□□ *Você pode retirar ou alterar permissões a qualquer momento.*

Drives de Equipe (Drives Compartilhados)

Os **Drives de equipe** (Shared Drives) são espaços de armazenamento coletivo **para times ou setores**.

Arquivos pertencem à equipe, não a indivíduos. Mesmo que um membro saia, os arquivos permanecem disponíveis.

Vantagens dos Drives de Equipe:

Recurso	Benefício
Propriedade da organização	O conteúdo é institucional, não vinculado à conta pessoal.
Controle de permissões por membro	Acesso pode ser: Leitor, Comentador, Contribuidor, Gerente de conteúdo ou Gerente.
Organização por setor/projeto	Cada equipe pode ter seu próprio Drive.
Colaboração segura	Ideal para documentos oficiais, atas, projetos e registros internos.

Como criar um Drive de equipe:

- Vá para o painel esquerdo do Google Drive.
- Clique em **“Drives compartilhados”**.
- Clique em **“+ Novo Drive”**.
- Dê um nome e clique em **“Criar”**.
- Adicione membros e defina as permissões de cada um.

Exemplo de uso:

- **Professores:** Criam Drives para turmas, com pastas por aula/semana.
- **Secretarias:** Usam Drives para atas, documentos oficiais e formulários administrativos.
- **Projetos de pesquisa:** Compartilham relatórios, dados e cronogramas entre a equipe de trabalho.

Revisão #3
Criado 2025-03-11 12:16:32 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO
Atualizado: 2025-05-28 11:17:31 UTC por FERNANDO ELIAS DE OLIVEIRA