

Introdução às Tecnologias da Informação

Aula 06 - Navegar é preciso; viver não é preciso



Apresentação da Aula

Bem-vindo(a) à nossa sexta aula!

A frase título desta aula foi popularizada por **Luís de Camões**, escritor português famoso por criar histórias e poesias que envolviam heroicos navegadores lusitanos. Certamente, você percebeu a [metáfora](#) (**Figura de linguagem utilizada para promover transferência de significado de uma palavra para outra por meio de uma comparação não explícita.**) feita com a questão da navegação na internet, mas deve ter ficado surpreso com o "viver não é preciso" — Explico.

A minha pretensão com esse jogo de palavras, em conformidade com o objetivo desta aula, é que você amplie sua concepção de navegação na internet, explorando recursos que podem — inclusive, alguns até devem — integrar-se a uma postura pessoal e a suas futuras práticas profissionais na área de Tecnologia da Informação (TI) sem, entretanto, esquecer que a vida não se restringe ao meio virtual.



Além disso, ao citar essa frase, Camões defendia ser importante, mais do que viver, a necessidade de **criar**! Portanto, **navegar**, **explorar** e **conhecer** são ações anteriores à **criação**, ao **novo**! Espero que você consiga se apropriar disso ou ver por outra perspectiva alguns dos serviços oferecidos pela internet que serão estudados nesta aula. Aproveito e já lhe peço desculpas se alguns dos assuntos da

Aula 06 já forem comuns a você e possam lhe parecer enfadonhos (O mesmo que chato, entediante, monótono.). Eles precisam ser ditos e mostrados, pois existem colegas seus que pouco conhecem sobre o uso e as possibilidades básicas de ferramentas da internet. Então, **paciência**, combinado?

Na aula passada, você conheceu o histórico da internet e o modo como ela se tornou, a partir da *Web 2.0*, uma plataforma de serviços. Agora, conhecerá alguns recursos disponibilizados na rede mundial de computadores para otimizar atividades do seu cotidiano. Motores de buscas na *web*, serviços de e-mail, agendas eletrônicas, plataformas de armazenamento de dados em nuvem, dentre outros recursos, serão apresentados para que possa navegar, explorar, conhecer e propor novos usos. Muitas dessas ferramentas serão incorporadas ao seu dia a dia, seja em âmbito profissional, seja em âmbito pessoal. Curioso? Então, desperte o desbravador (Explorador e conquistador.) que existe em você e siga as rotas que serão indicadas nesta aula!

Preparado? **Atenção:** levantar âncora, içar velas e zarpar!





Objetivos

Listar ferramentas e serviços básicos da internet, identificando suas funções;

Descrever o funcionamento das funções avançadas de serviços como buscadores, e-mails, agendas e armazenamento em nuvem;

Estabelecer estratégias para buscar informações técnicas acerca do uso de ferramentas e serviços da internet para atuação em TI;

Aplicar ferramentas e serviços básicos da internet em atividades profissionais e pessoais.

Ajustando as velas e definindo rotas náuticas para exploração: buscador do Google

Na aula passada, você conheceu algumas funções de navegadores (*browsers*) a partir do Google Chrome. Agora, conhecerá outros serviços que a internet lhe oferece para facilitar seu dia a dia. Assim como na aula passada, optaremos por usar exemplos das funções em razão da popularidade e das potencialidades. Entretanto, fique à vontade para conhecer outras opções similares e, se possível, compartilhá-las em nosso **ambiente virtual de aprendizagem Moodle**, justificando as vantagens em relação às ferramentas "oficiais" da disciplina.

Uma função da internet que certamente muitos de nós usamos com maior frequência são os buscadores de conteúdo. Dentre eles, o modo de busca da **Google** é o mais popular e mais utilizado no Brasil. O sistema de pesquisa de conteúdo *on-line* da Google é o preferido por mais de 96% das pessoas, seguido pelo **Bing**, **Yahoo!** e **Ask**, no entanto, pouquíssimas pessoas sabem o potencial da ferramenta. Engana-se quem acha que as buscas se restringem à inserção de palavras e à instrução para pesquisar.

Além de indicar termos entre aspas, o que configura a pesquisa por termos na ordem determinada, o sistema de buscas na *web* da Google oferece alguns **comandos**, denominados **operadores de busca**, que ajudam a filtrar resultados, otimizando a procura. Então, vamos conhecer alguns?

Figura 01 - Página inicial do motor de busca do Google



1. Expressão exata:

Se sua pesquisa for composta por muitos termos ou expressões, esse comando é muito importante. Para que o Google não pesquise cada palavra separadamente, com o uso das aspas (" ") o buscador se restringirá à expressão exata desejada. Essa função também é ideal para identificar onde uma sequência de texto foi publicada, como é o caso de identificação de plágios. Tente, por exemplo, pesquisar: **"Cursos Técnicos em TI"**.

Figura 02 - Pesquisa expressão exata

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

2. Exclusão de termos do resultado:

Caso queira que alguns termos não surjam nos resultados, é só utilizar o sinal de menos (-) antes do termo que deseja dispensar. Essa dica é relevante quando sua intenção é buscar um termo aplicado em diferentes áreas. Por exemplo, um profissional de TI provavelmente irá se interessar por resultados sobre *backbone* de acordo com o conceito estudado na aula passada, e não na estrutura do corpo humano. Nesse sentido, sua pesquisa seria: ***backbone -corpo***.



Atenção

Atente-se para a ausência de espaço entre o sinal de menos e o termo a ser excluído!

Figura 03 - Exclusão de termos do resultado

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

3. Termos desconhecidos ou esquecidos:

Quem nunca precisou fazer uma busca, mas na "hora H" não conseguiu se lembrar qual o termo a ser pesquisado? Para isso, você pode usar o asterisco (*) no lugar da palavra esquecida ou desconhecida. Se você quer buscar informação sobre a vaga de estágio em TI que ouviu no rádio, mas não se lembra qual o nome da empresa responsável, pode tentar a seguinte busca: ***estágio em TI * RN***.

Figura 04 - Termos desconhecidos ou esquecidos

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

4. Tipos de arquivos específicos:

Suponha que você precisa encontrar um manual com extensão .PDF para realizar um trabalho com determinada ferramenta. A solução é usar o comando que filtra a busca pelo tipo de arquivo. Assim, se você deseja buscar o manual do **LibreOffice**, a suíte de escritório livre e gratuita, publicado em formato PDF, é necessário incluir no campo de busca, antes do termo pesquisado, os filtros: *filetype:pdf*, para definir o tipo de arquivo, ou *ext: pdf*, para determinar a extensão. No caso da busca pelo referido manual, ela seria feita da seguinte maneira: ***filetype:pdf LibreOffice***.

Figura 05 - Tipos de arquivos específicos

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Lembrando que esse comando vale para todo tipo de arquivo. Portanto, além de .PDF, você pode usar .ODT ou .DOC para documentos de texto, .ODS ou .XLS para planilhas, .ODP ou .PPT para apresentações, entre outros tipos de extensões.

5. Termos em um site específico:

Algumas vezes, precisamos encontrar informações em um site que não dispõe de busca ou, caso disponha, o serviço é ineficiente. Diante disso, basta que você indique o termo a ser encontrado, seguido do comando *site:* e o endereço *web*. Portanto, se quiser encontrar jogos no site do IMD, por exemplo, pode fazer sua busca do seguinte modo: ***jogos site:imd.ufrn.br***.



Atenção

Atente-se para não colocar espaço entre o comando e o site especificado.

Figura 06 - Termos em um site específico

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

6. Site com termos na URL:

Se você deseja buscar uma página específica de um site, poderá usar o comando *inurl:* ou *allinurl:* considerando uma ou várias palavras na URL (*Uniform Resource Locator* —Localizador Uniforme de Recursos). Por exemplo, ao buscar a página do Parque Tecnológico no site do IMD, a pesquisa pode ser feita assim: ***site:imd.ufrn.br inurl:parque***.

Figura 07 - Site com termos na URL

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

7. Termos no título de páginas:

Esse recurso é utilizado quando você tem uma palavra-chave e deseja encontrá-la no título de uma página *web*. Para tanto, você pode usar o comando *intitle:* seguido pelo termo que lhe interessa. Caso seja uma expressão e deseja que todas as palavras estejam presentes, uma variação desse comando é: *allintitle*. Assim, se deseja buscar um site com o título "profissional de TI", sua busca pode ser feita do seguinte modo: ***allintitle:profissional de TI***.



Atenção

Atente-se para não colocar espaço entre o comando e o termo a ser encontrado no título.

Figura 08 - Termos no título de páginas

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

8. Termos no corpo do texto de páginas:

Semelhantes ao comando anterior, o *intext:* e o *allintext:* buscam por palavra-chave no corpo de texto de uma página *web*. Para pesquisar sobre empreender na área de TI, por exemplo, você poderia digitar na busca a instrução: ***intext:empreender na área de TI***.



Atenção

Atente-se para não colocar espaço entre o comando e o termo a ser encontrado na página.

Figura 09 - Termos no corpo do texto de páginas

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

9. Sites relacionados:

Cansado de usar o mesmo site como referência para consulta? Uma solução é pedir ao Google sugestão de outros sites ou de mídias relacionados a temas e a conteúdos que você conhece. Para tanto, basta utilizar a função *related*: com a URL do site conhecido. Para encontrar um site similar ao TechTudo, por exemplo, digite na busca: ***related:www.techtudo.com.br***.

Figura 10 - Sites relacionados

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

10. Informações de um site:

Se você quer saber detalhes de um site, uma opção é o comando *info*: seguido pelo endereço do site. Essa função permite que você encontre informações em **cache** da página, ou seja, informações armazenadas; sites semelhantes, como você pesquisou no item anterior; localização de páginas dentro de uma página ou de um servidor; ou ainda encontrar páginas *web* que contenham o site interessado. Se busca, por exemplo, informações sobre a página do IMD, digite: ***info:imd.ufrn.br***. A Google lhe mostrará nos resultados as opções de informações disponíveis.

Figura 11 - Informações de um site

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Além dessas opções de busca avançada, o buscador da Google disponibiliza **calculadora, previsão de tempo, dicionário, tradutor, conversor de medidas**, entre outras funções, além da busca específica por imagens. Ficou curioso? Então aproveite os comandos de busca aprendidos nesta aula e procure meios para utilizar essas funções. Em seguida, que tal socializar com os colegas de turma o que você encontrou?



Atividade em Fórum de discussão

Acesse o fórum da turma criado especificamente para compartilhar outros truques e dicas do buscador do Google!

Cartas náuticas e relatórios da viagem: Gmail

Outro serviço fundamental da internet é o correio eletrônico, o famoso **e-mail** (**eletronic mail**). Cada e-mail tem uma forma de identificação única e particular que é, em grande parte, do tipo: **login@provedor.com**, em que:

- **login** refere-se ao nome do usuário proprietário da conta;
- o símbolo **@** (lê-se: arroba) significa, em inglês, "at" (em algum lugar);
- o **provedor** indica a empresa ou instituição que oferece determinado serviço de e-mail (*host*);
- o **.com** é o domínio de topo que, como você aprendeu na aula passada, refere-se ao país no qual o serviço está registrado.

No atual contexto, ter esse registro no espaço virtual é praticamente uma obrigação, pois o e-mail tem se tornado uma espécie de documento oficial. Afinal, para muitas atividades que demandam uma inscrição, esse modo de contato é solicitado. Por exemplo, para estar neste curso, você precisou informar uma conta de e-mail ao se inscrever no processo seletivo, matricular-se e, assim, registrar-se no [Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(SIGAA\)](#) e no Moodle.

Apesar de você ter algum e-mail, adotaremos nesta disciplina uma conta do e-mail da Google, ou seja, o **Gmail**. A justificativa para essa ação refere-se às ferramentas que exploraremos (e já estamos explorando) no curso. Portanto, não se trata de nenhuma apologia à empresa dos *Google Guys*, mas uma opção **técnica e pedagógica** face às possibilidades oferecidas pelos serviços dessa empresa de TI, voltadas às atividades laborais e de estudo, de maneira livre e gratuita. Também são opções gratuitas as da **Microsoft** (@outlook.com e @hotmail.com) e as da **Yahoo!** (@yahoo.com, @ymail.com e @rocketmail.com), entre outras.

Figura 12 - Logo do Gmail



Fonte: WIKIPEDIA. Disponível em: <pt.wikipedia.org>. Acesso em: 20 ago. 2018.

Caso você não tenha um Gmail ou uma Conta do Google, acesse a página de criação da Conta do Google em: accounts.google.com/SignUp, preencha o formulário e siga as etapas apresentadas nas telas para configurar sua conta. Depois, basta usar essa conta para fazer *login* no Gmail em google.com/gmail. O *login* e a senha da conta do Google servem tanto para o Gmail, quanto para outros produtos da Google, como Android, YouTube, Google Play e Google Drive.



Saiba Mais

Você sabia que a Google oferece um ambiente de capacitação em suas ferramentas? Pois saiba que o **Centro de Treinamento do G Suíte** disponibiliza uma série de tutoriais para as ferramentas da Google. Para conhecer sobre o Gmail, por exemplo, acesse: <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/gmail/>.

Pena, tinta e papel: funções básicas de e-mail

Agora que você já tem uma conta Google e acessou o seu Gmail, vamos aprender como usar as funções básicas de qualquer correio eletrônico: escrever, enviar mensagens e responder e-mails recebidos. Para criar uma nova mensagem no Gmail, você deve observar onde são exibidos todos os e-mails em sua caixa de

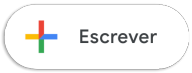
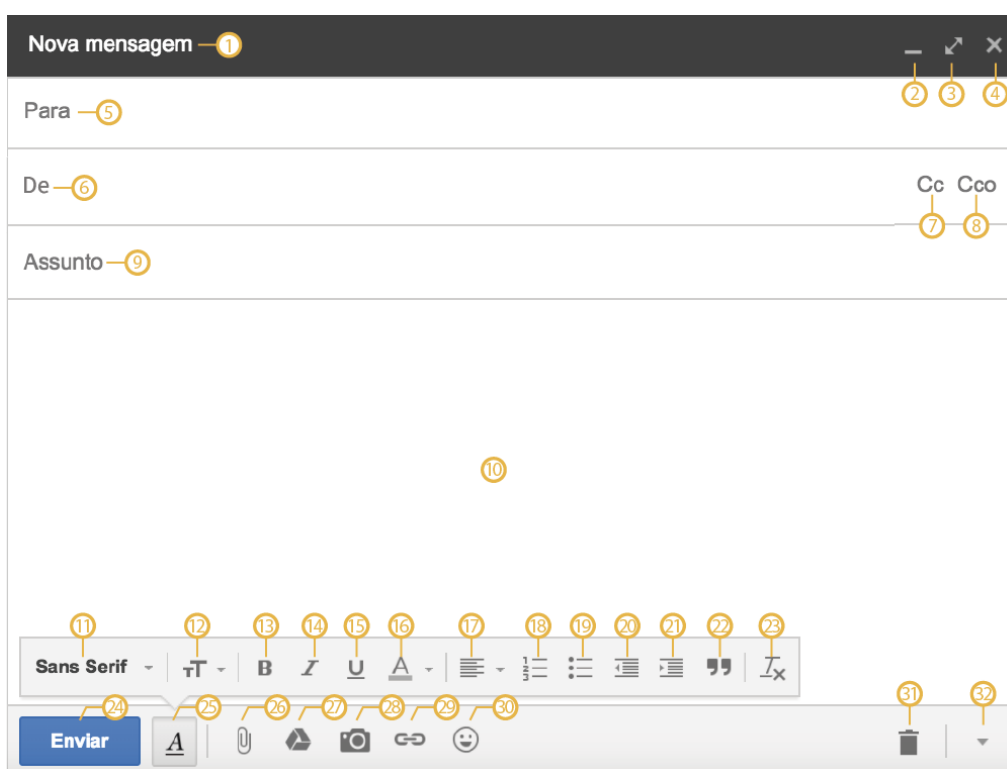
entrada, ir na barra lateral à esquerda e clicar em **ESCREVER** . Com isso, uma nova janela será aberta no canto inferior direito. É nela que você escreverá sua mensagem.

Figura 13 - Funções básicas do Gmail



ID	Info
1	Nova mensagem: Título do e-mail.
2	Minimizar: Minimiza a tela de escrita de e-mail.
3	Redimensionar: Redimensiona o tamanho da tela de escrita de e-mail.

ID	Info
4	X: Fecha a tela de escrita de e-mail.
5	Para: Você deve informar o e-mail de uma pessoa para a qual deseja enviar a mensagem. Caso já esteja em sua lista de contatos, então pode incluir pelo nome clicando sobre <i>Para</i> . É possível colocar mais de um destinatário, basta selecionar tantos contatos de e-mail desejar ou separá-los por ponto e vírgula (;).
6	De: Indica o seu e-mail (remetente).
7	Cc: A opção de adicionar cópia carbono (carbon copy) é para incluir outros interessados naquela mensagem.
8	CCo: Opção semelhante à anterior, a diferença é que ao receber o e-mail o destinatário não terá acesso a outros contatos incluídos na mensagem, ou seja, ficará oculto.
9	Assunto: Espaço para você indicar o título do e-mail e do que se trata o conteúdo. O assunto é exibido na caixa de entrada dos e-mails recebidos. Por essa razão é importante descrever algo no assunto para facilitar ao seu contato saber o que está sendo abordado no e-mail antes de abri-lo.
10	Espaço para texto: Nesse campo você digitará a mensagem do e-mail. Veja que é possível, inclusive, formatá-lo, a partir das opções presentes na barra de ferramentas e formatação exibida abaixo.
11	Sans Serif: Tipo de fonte de texto.
12	Tamanho da fonte: Aumenta e diminui o tamanho da fonte.
13	B: Para colocar letras ou palavras em negrito. A letra B refere-se a bold, negrito.

ID	Info
14	I: Para colocar letras ou palavras em itálico. Geralmente utiliza-se esse recurso para palavras estrangeiras.
15	U: Para sublinhar letras ou palavras. A letra U refere-se a underline, sublinhar.
16	Cor do texto: Opção para alterar a cor do texto ou plano de fundo. Por padrão, estão em preto e branco, respectivamente.
17	Alinhar: Alterar as opções de alinhamento do texto: à direita, centralizado e à esquerda.
18	Lista numerada: Para criar lista numeradas.
19	Lista com marcadores: Para criar lista em tópicos.
20	Menor tabulação: Diminuir a margem de parágrafo do texto.
21	Maior tabulação: Aumentar a margem de parágrafo do texto.
22	Citação: Recurso para marcar trechos de texto de outra pessoa.
23	Remover formatação: Limpar a formatação atual do texto.
24	Enviar: Enviar a mensagem ao destinatário.
25	Opções de formatação: Abre e fecha a caixa de formatação.
26	Anexar arquivos: Inserir arquivos à mensagem. Muito comum quando se quer encaminhar arquivos em diversas extensões.

ID	Info
27	Inserir arquivos com o Google Drive: Inserir arquivos à mensagem direto do armazenamento de nuvem da Google. Muito comum quando se quer encaminhar arquivos em diversas extensões e em tamanho grande. Arquivos com mais de 25Mb são automaticamente indicados para serem anexados, primeiro, ao Google Drive.
28	Inserir foto: Inserir arquivos de imagens ao corpo do texto.
29	Inserir link: Marcar uma letra ou palavra com algum link.
30	Inserir emoticons: Inserir emoticons no corpo do texto semelhantes aos de redes sociais.
31	Descartar rascunho: Cada vez que a janela de escrita de e-mail é aberta um rascunho é salvo automaticamente. Caso desista de enviar a mensagem, você pode apagá-la clicando nesse ícone.
32	Mais opções: Outras opções ligadas ao e-mail.

#FicaDica

Esses comandos estão descritos em um documento disponível para download neste [link](#)

Depois disso, é só começar a digitar a mensagem que deseja enviar por e-mail.

Para enviar ao(s) destinatário(s), é só clicar no botão **ENVIAR**

Enviar



Atenção

Lembre-se sempre de que é importante manter uma linguagem apropriada, atentando-se para aspectos da norma padrão e para a cordialidade. Isso é fundamental, sobretudo, quando enviar e-mails em contextos profissionais e acadêmicos. Portanto, cuidado no uso de gírias, palavras, orações truncadas e uso desmedido de *emoticons* e de tratamentos pessoais, ok? Confira outras dicas [clcando aqui](#).

Falando nisso, é recomendável o uso de uma **assinatura automática** em seus e-mails. Além de garantir o envio de mensagens sem precisar sempre se identificar, você pode inserir seus contatos, especificar uma empresa ou instituição à qual esteja vinculado, telefones para contato e, se for o caso, algum site pessoal. A minha assinatura, por exemplo, é desta maneira:

--

Dennys Leite Maia, Prof. Dr.

Instituto Metrópole Digital (IMD)

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)

CV Lattes: <http://lattes.cnpq.br/4047293288281493>

Tel.: +55 84 3342.2216 (Ramal 157)

Para definir sua assinatura automática, assim como para realizar outras configurações do seu e-mail, clique no botão em que há uma **roda dentada (uma peça cilíndrica ou redonda que conta com pontas cortadas em seções (ou dentes).)**, localizado no canto superior direito da sua caixa de e-mail.

#FicaDica

Geralmente, menus de configurações são representados pelo ícone com uma roda dentada.

Figura 14 - Ícone de configurações



Fonte: OPEN CLIP ART. Disponível em:

<https://openclipart.org/image/2400px/svg_to_png/212140/rodentia-icons_system-run.png>. Acesso em: 14 set. 2018.

Após identificar e clicar no menu, o caminho a ser seguido é:

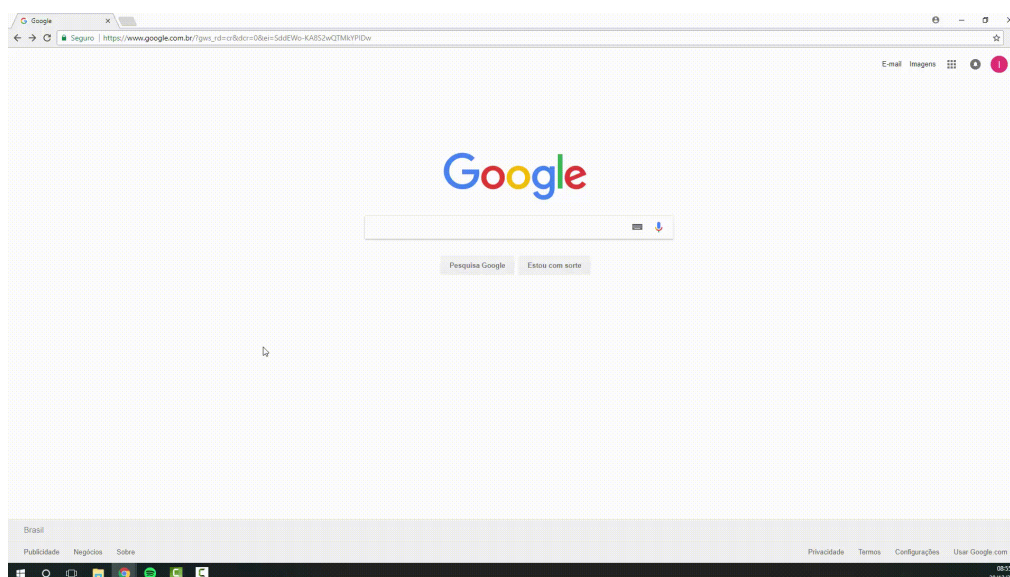


Configurações → **Geral** (primeira aba dessa opção). Nessa mesma aba, além da assinatura, você pode definir uma foto para o seu perfil. As duas opções facilitam a personalização do seu e-mail. Então, que tal colocar uma foto e definir sua assinatura? Depois de configurar esses itens, é só ir ao final da página e clicar no botão **Salvar alterações** .

Terra à vista: caixa de entrada do Gmail

Agora que você já sabe como **enviar** um e-mail e inserir algumas **personalizações**, veremos como gerenciá-lo. Na caixa de entrada, ficam listadas todas as mensagens recebidas por você, permitindo-lhe uma ideia geral do conteúdo delas e de quem as enviou.

Figura 15 - Caixa de entrada



Por padrão, sua caixa de e-mail é organizada em seis colunas, assim representadas, da esquerda para a direita:

Ícone	Função
Caixa de seleção 	Ao clicar na caixa de seleção, o e-mail é marcado para que você realize alguma ação.
Marcar com estrela 	Ao clicar neste ícone, a estrela é "acesa" e o e-mail fica guardado e arquivado em um menu específico. Isso facilitará a busca e a identificação de uma mensagem com essa marcação.
Marcar como importante 	Semelhante ao item anterior. A diferença é que, se o e-mail gerar muitas interações entre os interlocutores, automaticamente o Gmail sugere essa marcação.

01

02

03

ID	Info
1	Remetente: Identificação da pessoa ou instituição que enviou o e-mail. Por isso, é importante que, ao criar o seu e-mail, você coloque, preferencialmente, seu nome real ou como prefere e costuma ser identificado.
2	Assunto do e-mail: Um título para a mensagem que indique do que ela se trata.
3	Hora ou data recebida: Registro do recebimento do e-mail. Se tiver sido recebido no mesmo dia, ficará registrada a hora. Caso seja um e-mail recebido a partir do dia anterior, ficarão indicados dia, mês e ano em que foi recebido.

#FicaDica

Esses comandos estão descritos em um documento disponível para download neste [link](#).

Pronto! Com essas informações, você é capaz de configurar algumas funções do seu e-mail, enviar e recebê-los. Mas o que fazer quando os e-mails chegam, vão se acumulando e ficamos perdidos entre eles, sem saber por onde começar?



Que situação, hein? Para isso, além da opção de marcar com **estrela** ★ ou como **importante** ◻, você pode criar outros **marcadores** ◼, que funcionam como pastas. Por meio desse recurso, seus e-mails são automaticamente encaminhados para uma das marcações, conforme os critérios definidos por você. Portanto, é possível criar marcadores para as mensagens recebidas do nosso curso, do seu local de trabalho, de sites de compras, etc.

Para criar um marcador, é necessário:

1. Clicar na opção **Mais** ▼, do menu à esquerda na sua caixa de e-mail;
2. Clicar em **Criar** novo marcador;
3. Nomear o marcador;
4. Clicar em **Criar**.

Pronto! Seu marcador está criado. Agora, para que as mensagens sejam encaminhadas para ele diretamente, indique alguns e-mails já recebidos. Para tanto, você precisa:

1. Selecionar um e-mail com a **Caixa de seleção** ◻;

2. Na parte superior, clicar em **Marcadores** ;
3. Clicar na caixa ao lado de cada marcador que você deseja adicionar;
4. Para adicionar um marcador a várias mensagens, selecione-as na caixa de entrada e clique em **Marcadores** .

Outra opção, é indicar que e-mails específicos sejam enviados diretamente para um marcador. Por exemplo, se você quiser que todos os e-mails enviados do *host @imd.ufrn.br* sejam armazenados em um marcador IMD, siga os seguintes passos:

1. Na caixa de busca do Gmail, clique no botão com a **seta para baixo**  para Mostrar opções de pesquisa;
2. No campo **De**, digite *@imd.ufrn.br* e clique em **Criar filtro com esta pesquisa »**;
3. Na tela seguinte, marque as opções **Ignorar a caixa de entrada (Arquivar)** e **Aplicar o marcador**. Caso já tenha criado o marcador, é só escolhê-lo pelo menu. Se não, você poderá criar ali mesmo;
4. Marque a opção **Também aplicar filtro a conversas correspondentes**, para que todos os e-mails do *host* em questão já recebidos sejam direcionados para o marcador;
5. Clique no botão **Criar filtro**  e pronto. Todos os seus e-mails do IMD serão diretamente enviados para a pasta desse marcador.

Após criar o marcador, você pode visualizá-lo no menu esquerdo. No botão com a seta para baixo , é possível configurá-lo para **alterar a cor**, o que facilita, visualmente, a identificação entre os demais e-mails de sua caixa, além da possibilidade de **editar** o nome atribuído ou mesmo **excluir** o marcador.

Existem outras maneiras de criar marcadores: *i)* na parte superior, pela opção **Marcadores**  e *ii)* no menu de **configurações** . Que tal explorar pela internet como fazer? Depois nos diga o que lhe pareceu mais fácil!

Figura 16 - Criando marcadores

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Agora, se ainda assim você deseja encontrar aquele e-mail escondido entre tantos outros e sem nenhuma marcação, então poderá fazer uma **busca!** Assim como alguns "truques" vistos no sistema de buscas da Google, o buscador do Gmail também nos oferece **comandos** para facilitar que e-mails específicos sejam encontrados.

Você perceberá que, ao iniciar a digitação dos comandos e critérios de busca, algumas sugestões serão imediatamente indicadas. Caso apareça o que precisa, basta selecionar clicando com o mouse ou direcionando com as setas do teclado. Do contrário, ao concluir a digitação do operador de busca, basta dar **Enter** ou clicar no botão de busca 🔍, que os e-mails encontrados serão mostrados.

#FicaDica

Observe que todos os comandos são associados a palavras que os identificam em inglês. Portanto, lembre-se de dedicar bastante atenção à disciplina de Inglês Técnico!

A seguir, apresento alguns **operadores de pesquisa** disponíveis no campo de buscas da sua caixa de entrada do Gmail.

Tabela 03 - Pesquisa no Gmail

Por remetente

O que se quer encontrar:

E-mails recebidos de uma pessoa/e-mail específicos.

Comando:

from: (de, em inglês)

Exemplo: **from:imd**

Por destinatário

O que se quer encontrar:

E-mails enviados para uma pessoa/e-mail específicos.

Comando:

to: (para, em inglês)

Exemplo: **to:dennys**

Palavras no assunto

O que se quer encontrar:

E-mails recebidos ou enviados a partir de palavras indicadas no assunto.

Comando:

subject: (assunto, em inglês)

Exemplo: **subject:aula**

Agrupar vários termos no assunto

O que se quer encontrar:

E-mails recebidos ou enviados a partir de diferentes palavras indicadas no assunto.

Comando:

()

Exemplo: **subject:(jantar cinema)**

Mensagens por palavra ou frase exata

O que se quer encontrar:

Mensagens com algumas palavras ou frases específicas.

Comando:

" "(aspas)

Exemplo: ***"encontro virtual"***

Excluir mensagens dos resultados

O que se quer encontrar:

Mensagens com algumas palavras ou frase específicas, mas que você deseja excluir algum termo.

Comando:

- (sinal de subtração)

Exemplo: ***aula -presencial***

Vários termos

O que se quer encontrar:

E-mails que você deseja que tenha dois ou mais critérios de busca ou mesmo que esteja com dúvidas sobre quais deles.

Comando:

OR (ou, em inglês) ou ***{ }***

Exemplos:

from:imd OR from:dennys

{from:imd from:dennys}

Mensagens por marcador

O que se quer encontrar:

E-mails guardados em marcadores específicos criados.

Comando:

label: (rótulo, em inglês)

Exemplo: ***label:amigos***

Mensagens com anexo

O que se quer encontrar:

E-mails com arquivos em anexo.

Comando:

has:attachment (tem e anexo, em inglês)

Exemplo: ***has:attachment***

Mensagens com um link ou anexos do Google Drive

O que se quer encontrar:

E-mails com arquivos ou links anexados ao Google Drive. É possível listar o tipo específico de arquivo, como documentos, planilhas eletrônicas e apresentações de slides.

Comando:

has:drive

has:document (documento, em inglês)

has:spreadsheet (planilha, em inglês)

has:presentation (apresentação, em inglês)

Exemplos:

has:drive

has:document

Mensagens de uma lista de e-mails

O que se quer encontrar:

Mensagens enviadas ou recebidas por listas e grupos de e-mails.

Comando:

list: (lista, em inglês)

Exemplo: ***list:alunos@imd.ufrn.br***

Mensagens enviadas entre determinado período de tempo

O que se quer encontrar:

E-mails enviados entre determinado período de tempo. Atente que a indicação da data é no modelo: AAAA/MM/DD.

Comando:

after: (depois, em inglês)

before: (antes, em inglês)

older: (mais antigo, em inglês)

newer: (mais novo, em inglês)

Exemplos:

after:2017/04/16

before:2017/04/18

Mensagens mais antigas ou mais recentes do que um período de tempo em dias (d), meses (m) e ano (y)

O que se quer encontrar:

E-mails enviados em determinado tempo indicado por número de *day* (dia, em inglês), *month* (mês, em inglês) ou *year* (ano, em inglês).

Comando:

older_than: (mais antigo que, em inglês)

newer_than: (mais novo que, em inglês)

Exemplo: ***older_than:3y***

Resultados que correspondem exatamente a uma palavra

O que se quer encontrar:

Mensagens que possuam uma palavra exata.

Comando:

+ (sinal de adição)

Exemplo: ***+gmail***



Esses comandos estão descritos em um documento disponível para download neste [link](#).



Então, muita coisa nova?
O que você achou mais útil?

Exercite esses comandos,
pois eles poderão ajudá-lo a
otimizar tempo e potencializar
o uso do seu e-mail.

Caso você tenha alguma dúvida ou deseje saber outros detalhes sobre como ler e organizar e-mails do Gmail, acesse a página de suporte, [clikando aqui](#). No mais, lembre-se: **o que é mostrado aqui nunca é o limite!** Explore e pesquise a respeito de outras funções e segredos do seu gerenciador de e-mail.

Organizando o cronograma da viagem: Google Agenda

Outro serviço da internet bastante útil é a agenda eletrônica. Bem, na verdade, a agenda é uma das tecnologias mais antigas que usamos para gerenciar nosso tempo, compromissos diários, reuniões, entre outras atividades. A diferença é que, se antes costumávamos fazer esse controle somente com aqueles livrinhos de papel, hoje utilizamos uma versão digital, acessível tanto pelo computador como pelo *smartphone*. No entanto, ainda podemos encontrar muita gente que prefere o registro manual ou que utilizam ambas as formas!

Figura 17 - Agenda



Por meio do **Google Agenda**, além de programar suas atividades diárias, você pode fazer configurações para receber lembretes e, assim, não esquecer seus compromissos. Com isso, automaticamente é enviado, para sua **caixa de entrada** do Gmail, um e-mail matinal com sua programação do dia e, para o seu celular, uma [mensagem pop-up](#) (**Pequenas janelas com aviso abertas por páginas web ou aplicativos de smartphones.**) alertando sobre a proximidade do horário de cada atividade. Uma outra vantagem é compartilhar sua agenda com outras pessoas, incluindo aquelas que estão envolvidas nas atividades programadas. Desse modo, aquele colega que chegar atrasado numa reunião ou compromisso com você não poderá dizer que não sabia ou não lembrou.



Figura 18 - Ícone do Google Agenda



Além de um **evento** , você também pode criar um **lembrete** de compromissos ou mesmo de atividades a serem realizadas em dia e horário específicos. Entretanto, diferentemente dos eventos, os lembretes são particulares e não podem ser **compartilhados** com outras pessoas. Para criar o lembrete, você precisa seguir esses passos:

1. Abra o [Google Agenda](#);
2. Clique em um horário vago na sua agenda;
3. Na caixa exibida, clique em **Lembrete**;
4. Digite seu lembrete ou escolha uma sugestão;
5. Escolha a data, a hora e a frequência;
6. Clique em Salvar.

Observação: se você tiver ocultado a agenda de lembretes ou estiver mostrando a agenda de tarefas, não verá a opção para criar um lembrete.

FicaDica

A função lembrete é ideal para receber um aviso quando precisar entrar em contato com a secretaria da sua escola ou solicitar algum documento da sua empresa, por exemplo.

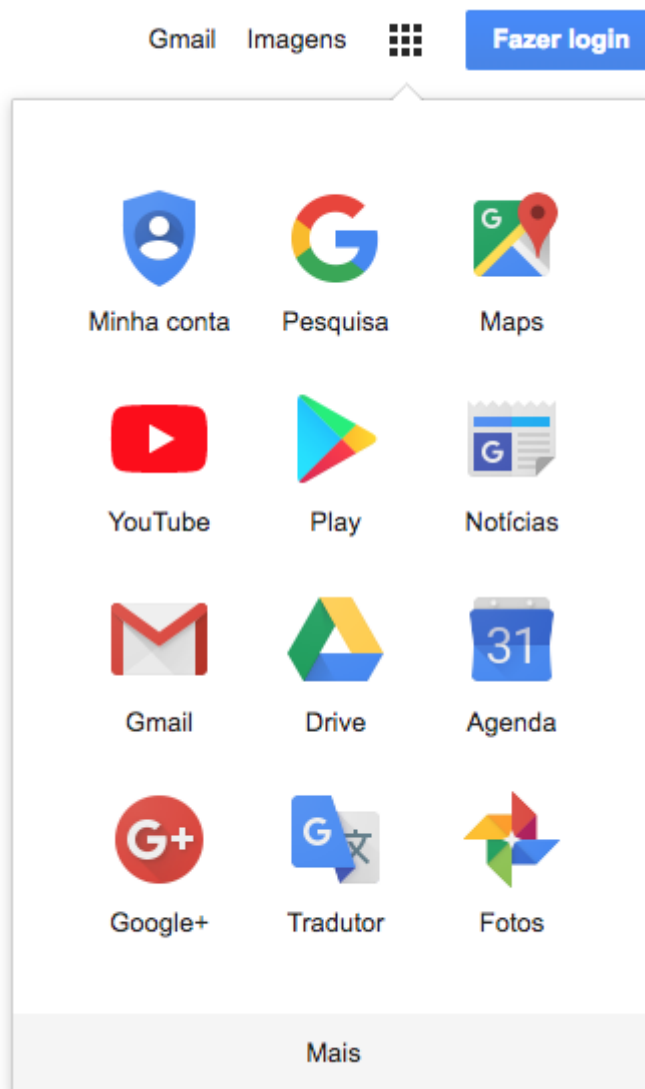
Então, percebeu como o Google Agenda pode auxiliá-lo na organização de sua rotina e no cumprimento de suas programações? Sugiro fortemente a utilização desse recurso e, se possível, integrando-o ao seu *smartphone*. Para tanto, se seu celular funcionar com sistema operacional **Android**, desenvolvido pela Google, basta garantir que o e-mail cadastrado seja o mesmo. Se for outro sistema operacional ou a conta de acesso ao seu *smartphone* seja diferente do e-mail utilizado por você, será necessário configurar seu Google Agenda com o e-mail desejado. Para entender os detalhes de como [sincronizar](#) (**Ação de tornar síncronico. Em informática, significa manter atualizadas as diferentes bases de dados.**) sua agenda da Google com seu *smartphone*, [clique aqui](#).

Vamos aprender como se faz o registro das atividades no Google Agenda?

Em computadores, uma forma bem simples de acessar o Google Agenda, bem como outros aplicativos dessa "gigante" da internet, é por meio do navegador, na página principal da Google, ou seja, utilizando o próprio buscador que você conheceu no início desta aula. No canto superior direito, ao lado do botão de *login*,

ou, caso já tenha entrado em sua conta, ao lado de sua foto, você encontrará o ícone composto por doze quadradinhos: esse é o menu de aplicativos Google. Clique sobre ele e aparecerá algo como a imagem abaixo:

Figura 19 - Menu de aplicativos da Google



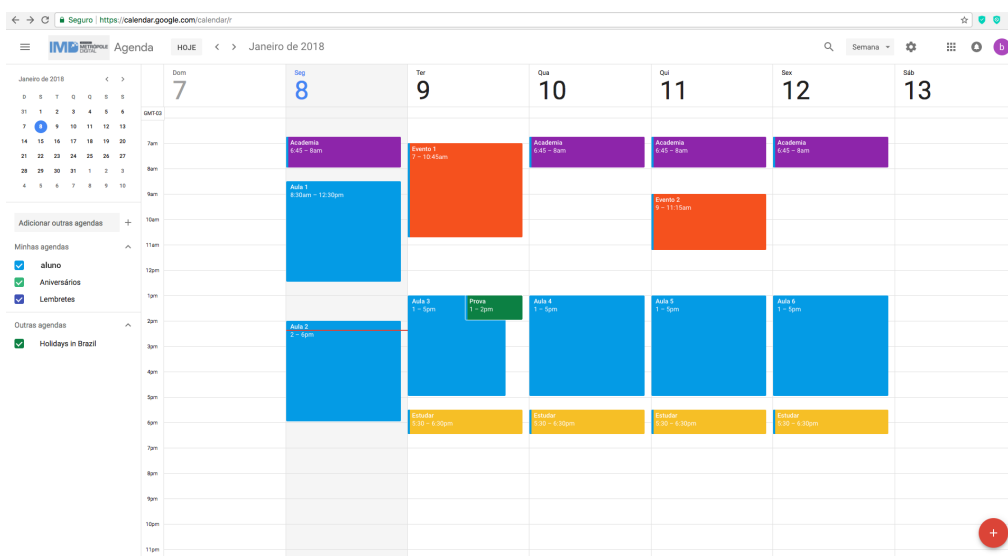
Clicando na opção **Agenda** , você será direcionado para o serviço do qual estamos tratando. Caso já tenha feito *login*, então terá acesso direto à sua agenda. Do contrário, será necessário informar sua conta Google.

#FicaDica

O menu de aplicativos da Google estará disponível em qualquer serviço dessa empresa, sempre no mesmo lugar.

Com esses passos, eis a sua agenda da Google:

Figura 20 - Agenda da Google



Você observará que a tabela com o calendário do Google Agenda, por padrão, é exibida por **semanas**, listadas de domingo a sábado. Nas **linhas** são listadas as **24 horas do dia**, divididas com os intervalos de 30 minutos, e nas **colunas** são exibidos os dias da semana e os dias do mês. Entretanto, você pode alterar para exibir por: **programação, dia, mês, ano** ou **sete dias** (iniciando a contagem da data de hoje).

Figura 21 - Calendário do Google Agenda

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Agora que já está apto para criar seu primeiro evento/atividade no Google Agenda, você tem duas opções: 1) clicar em um **horário vago** ou 2) clicar no botão **Criar**

Em um horário vago:

1. Clique em qualquer horário da agenda que ainda não tenha um evento programado;
2. Na tela aberta, digite um título para o seu evento;
3. Confira se o horário está correto. Por padrão, a duração é de uma hora. Caso queira aumentar ou diminuir o intervalo do tempo, basta editar. Isso

também pode ser feito arrastando o *mouse* (passo 1) até o horário desejado para cadastrar a atividade;

4. Caso queira atribuir mais opções para o seu evento, como local, convidados e configurar uma cor para ele, clique em **MAIS OPÇÕES**;
5. Se não deseja realizar a ação referente ao item 4, então, clique em **SALVAR**.

Figura 22 - Marcação de evento

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

#FicaDica

Adicione o local a partir do endereço ou mesmo de locais cadastrados no Google Maps. Você também pode definir uma cor para diferenciar os compromissos e adicionar convidados, por meio de e-mails de seus contatos, o que potencializa esse serviço.

Essa opção é a única disponível para criar lembretes. A segunda opção para a criação de eventos é pelo botão localizado no LADO ESQUERDO, mostrado na imagem abaixo:

Figura 23 - Ícone da função criar evento



Pelo botão Criar

1. Clique no botão **Criar evento**;

2. Atribua um título e todos os detalhes do evento;
3. Na parte superior da página, clique em **Salvar**.

Figura 24 - Criando um evento

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Como exposto anteriormente, esse serviço é potencializado quando utilizado pelo *smartphone*. Se você tem esse tipo de dispositivo móvel, veja como configurar e explorar essas e outras funções específicas com o sistema operacional Android, [clikando aqui](#). **Não deixe de explorar essa opção!**

Marujos, preparar para ancorar: Doodle

Quem nunca sentiu dificuldade de marcar uma data para um compromisso com um grupo maior de pessoas? Consenso sempre é difícil, ainda mais quando não se tem uma maneira de consultar a todos de modo prático! Para ajudar nisso, temos o [Doodle!](#)

Figura 25 - Logo do Doodle

The image shows the word "Doodle" in a bold, blue, sans-serif font. The letters are slightly rounded and have a friendly, approachable feel.

Fonte: DOODLE. Disponível em:

<<https://doodle.com/graphics/static/facebookSharingThumbnail.png>>.

Acesso em: 12 ago. 2018.

Apesar do nome semelhante, não se trata de mais um serviço da Google. Entretanto, é possível integrar o Doodle ao Google Agenda, de modo a auxiliar na criação e no envio de enquetes para seus contatos, a fim de que todos possam responder sobre os melhores dias e horários de uma reunião, por exemplo.

Para acessar o Doodle, é preciso fazer um cadastro simples ou utilizar a sua conta Google. Isso é recomendável para evitar o acúmulo de cadastros, mas é claro que essa é uma decisão sua! A vantagem dessa opção é que ela pode ser vinculada facilmente ao seu Google Agenda, indicando os dias e horários que você já tem compromisso. Para integrar as funções, [clique aqui](#).

Para criar questionários *online* com Doodle, basta seguir os seguintes passos na página inicial do serviço:

1. o canto superior da página, clique em **criar um Doodle**



; também é possível realizar a mesma ação clicando no botão **Criar enquete Doodle**, situado no centro da página;



2. Na tela seguinte, atribua detalhes da sua reunião, como título, local e descrição. Apesar de serem opcionais, facilita aos seus convidados a compreensão acerca do questionário;
3. No calendário, escolha entre as opções de **Mês** ou **Semana**, clique nos dias e horários que deseja colocar como opção aos demais e, depois, em **Continuar**;
4. Na tela seguinte, são mostrados seus dados, em qual nome e e-mail a enquete será enviada;
5. Depois de clicar em **Concluir**, compartilhe por e-mail ou envie o *link* da enquete para que as pessoas possam responder;
6. Finalize em **Feito**.

Com seu Doodle criado, você poderá alterar o questionário e receber atualizações, pois cada participante preenche suas informações. Depois que todos os envolvidos tiverem se posicionado, é só acessar e escolher a data mais votada, e todos são avisados qual o dia e o horário da reunião. Uma vez integrados o Doodle e o Google Agenda, o evento será marcado em seu calendário. Legal, não acha?

Assista ao vídeo tutorial a seguir.

Figura 26 - Criando um Doodle

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Então, o que achou dos recursos ligados à agenda? Já foram utilizados por você para organizar sua rotina? Se não, como pensa em utilizá-los para facilitar sua vida? Que tal começar a registrar os dias dos encontros presenciais do curso, as atividades virtuais, entre outros compromissos? Com certeza, essas ferramentas podem ajudá-lo a desenvolver sua autonomia como aluno de um curso semipresencial, conforme aprendemos na aula!



Guardando sob o convés as descobertas: Google Drive

Já no fim da nossa expedição, vamos conhecer um serviço que nos acompanhará em outras jornadas: o armazenamento em nuvem! Você se lembra da **Web 2.0**, que aprendemos na aula passada? A ideia da Internet como plataforma? Então, podemos dizer que o armazenamento nas nuvens é um grande exemplo disso. Com o crescimento da internet no que se refere à quantidade de acesso, qualidade de velocidade e muitos serviços que fazíamos *offline* foram para a rede. É o conceito de **computação em nuvem**.

Disquete, CD-ROM, pendrive...Tudo isso já é quase coisa do passado no que diz respeito a armazenamento e transporte de dados. Como você viu, por muito tempo a Educação a Distância (EaD) fez uso dessas mídias para entregar o material didático

em formato digital. Atualmente, tudo está na rede! Veja esta própria aula! Assim como ela, basta uma conexão à internet e um *link* para que alguém possa acessar conteúdos compartilhados por outra pessoa na *web*.

Há serviços na internet que disponibilizam espaço em disco para você guardar arquivos de modo gratuito. Alguns oferecem uma quantidade limitada de armazenamento, podendo ser ampliado com pagamento de mensalidades ou mesmo de acordo com o tamanho ilimitado em casos de uso para finalidades educacionais. Estamos falando de ferramentas como: **Dropbox** (dropbox.com), **OneDrive** (onedrive.com) e **Google Drive** (drive.google.com). Você conhece e já utiliza alguns deles? Se não, vamos conhecê-los.



Saiba mais

Quanto ao uso dessas ferramentas para finalidades educacionais, podemos mencionar como exemplo o caso do G Suíte, já visto anteriormente. Instituições de ensino podem solicitar a plataforma educacional do Google ([Google for Education](https://www.google.com/edu)), e seus usuários terão acesso ilimitado a espaço de armazenamento em nuvem.

Quadro 02 - Armazenamento na nuvem



O serviço de armazenamento em nuvem da empresa homônima oferece 2GB de espaço gratuito na rede para sincronizar e compartilhar arquivos com outros usuários. Caso queira mais espaço, você pode assinar um dos planos da empresa ou convidar amigos para entrar no serviço. A cada pessoa convidada, você recebe 500MB. Se desejar, pode entrar pelo meu convite, [clikando aqui](#). O diferencial é que você pode instalar um software em seu computador ou dispositivo móvel (*smartphone* ou *tablet*) e sincronizar os arquivos salvos na pasta local do Dropbox com sua conta nas nuvens.



Criado pela Microsoft inicialmente como SkyDrive, o serviço disponibiliza 5GB gratuitos aos seus usuários. Com ele também é possível definir arquivos públicos, delimitar pessoas específicas ou seus amigos para acessá-los e ainda deixar os conteúdos privados.



Mais uma vez a Google se destaca. O seu serviço de armazenamento em nuvens é integrado com uma suíte de escritório e outros aplicativos para atividades na *web*. Mas isso são cenas dos próximos capítulos (da Aula 7 em diante). Por hora, é importante você saber que o Google Drive disponibiliza para qualquer conta Google 15GB. Instituições educacionais que adotam a plataforma G Suite do Google *for Education* têm acesso de armazenamento ilimitado para os seus usuários!

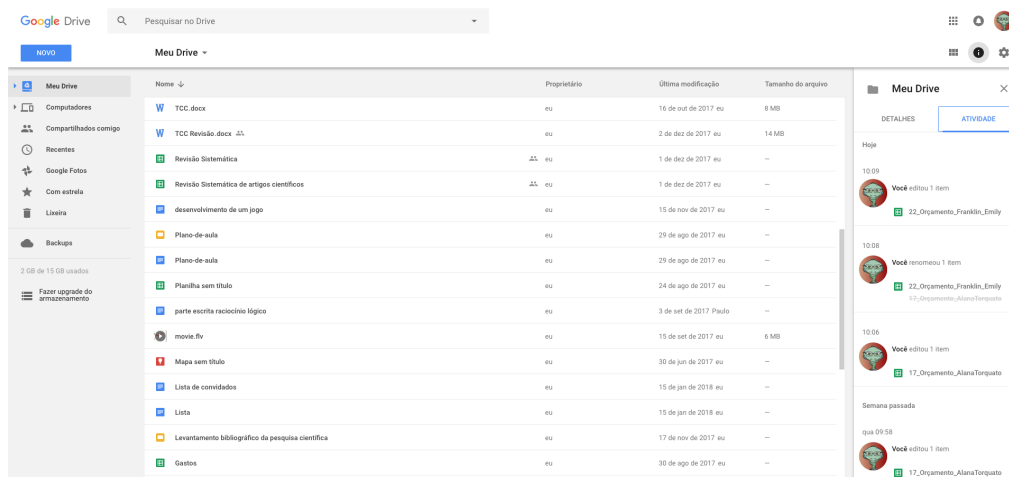
Assim como as outras ferramentas, destacarei o serviço da Google a fim de exemplificar. Para acessar esse serviço, existem duas opções: 1) pelo site: drive.google.com e 2) pelo menu de aplicativos na página inicial da *Google*.

Figura 27 - Acesso ao Google Drive

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Ao acessar seu espaço no Google Drive, verá uma tela em que a primeira coluna (à esquerda) dispõe das opções de menu da plataforma. Na coluna do centro, por sua vez, são exibidos os arquivos listados na sua nuvem. Por fim, na terceira coluna (à direita), são mostrados as últimas atividades e os detalhes da movimentação nos arquivos. Confira se é algo semelhante à tela do meu Google Drive:

Figura 28 - Página do Google Drive



No Google Drive, você pode salvar diversos tipos de arquivos, como documentos, imagens, áudio, vídeo, entre outros. Entretanto, há alguns limites para o tamanho desses arquivos. Mas calma! Esses tamanhos são absurdamente grandes! Veja:

- Documentos : até 1.020.000 caracteres. Documentos de texto convertidos para o formato do Documentos Google podem ter até 50 MB.
- Planilhas : até 2.000.000 células para planilhas criadas ou convertidas para o formato do Planilhas Google.
- Apresentações : até 100 MB para apresentações convertidas para o formato do Apresentações Google.
- Os demais tipos de arquivos podem ser de até 5 TB (terabyte)!

Além disso, quase todos os tipos de arquivos são compatível com o Google Drive, ou seja, você pode armazená-los e até abri-los na própria plataforma. Veja algumas extensões de arquivos que são suportadas pelo serviço de nuvem da Google:

- Arquivos compactados .ZIP, .RAR, .TAR e .GZIP;
- Formatos de áudios: .MP3, .MPEG, .WAV e .OGG;
- Arquivos de imagens: .JPEG, .PNG, .GIF e .BMP;

- Marcação e Código: .CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP e .JS;
- Arquivos de textos simples: .TXT;
- Formatos de vídeos: .WEBM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV e .OGG;
- Arquivos Adobe: Autodesk AutoCad (.DXF), Illustrator (.AI), Photoshop (.PSD), Formato de Documento Portátil (.PDF), PostScript (.EPS, .PS) e Elementos gráficos vetoriais escaláveis (.SVG);
- Formatos de arquivo de imagem com tag: TIFF e TrueTypeFonts (.TTF);
- Arquivos Microsoft: Excel (.XLS e .XLSX), PowerPoint (.PPT e .PPTX), Word (.DOC e .DOCX) e XML Paper Specification (.XPS);
- Arquivos de formatos abertos: Calc (.ODS), Impress (.ODP) e Writer (.ODT).



Saiba Mais

Você conhece todos esses tipos de arquivos? Marque aqueles conhecidos e busque na internet informações sobre as extensões que ainda não lhe são familiares. Certamente, terá bastante contato com algumas delas aqui no curso ou mesmo na sua atuação profissional na área de TI.

Uma vez aberto seu Google Drive, é possível **salvar** e **abrir** qualquer arquivo. Não estranhe se, na primeira vez que acessar o seu armazenamento nas nuvens da Google, já encontrar alguns arquivos salvos. Eles podem estar relacionados a arquivos compartilhados por outras pessoas ou recebidos pelo Gmail e você, provavelmente por engano, pediu para salvar no Drive (lembra dessa opção quando vimos funções do e-mail da Google?) ou, então, podem ser arquivos manipulados pelos seu *smartphone* com Android que foram salvos em seu "pendrive" virtual.

Para ver o arquivo, basta clicar duas vezes sobre ele. Os arquivos relativos a documentos, planilhas, apresentações, formulários e desenhos nativos do Google Drive, ou seja, criados no próprio serviço de armazenamento, são abertos

automaticamente nos próprios aplicativos da plataforma. Para determinar qual sua preferência quando abrir os arquivos, é suficiente clicar, sobre o arquivo desejado, com o botão direito do mouse e, no menu aberto, escolher uma das opções disponíveis em **Abrir com** .

Figura 29 - Abrindo um arquivo

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Para salvar os arquivos, você tem a opção de fazer um [upload](#) (***Ação contrária ao***). Existem duas formas bem simples. Uma é arrastar os arquivos do seu computador para dentro da janela do Google Drive; a outra é clicar no botão

Novo  e fazer o *upload* de arquivos, procurando os desejados entre os seus arquivos no computador. Esse último procedimento é semelhante a anexar arquivos em e-mails.

Figura 30 - Salvar arquivos

Conteúdo interativo, acesse o Material Didático.

Que tal explorar outras funções do Google Drive? Certamente, você encontrará funcionalidades que nem esperava! Além disso, nas próximas aulas, estudará bastante acerca dessa plataforma da Google! Mais do que a função de armazenamento nas nuvens, vamos explorar as ferramentas de produção do Google Drive.

Com isso, encerramos por aqui nossa exploração pelo **além-mar** da internet! É hora de ancorar em porto seguro e refletir sobre tudo o que você conheceu e aprendeu nesta expedição!



Atividade em WIKI

Você já ouviu falar sobre wiki? Wiki é uma ferramenta que permite a qualquer pessoa criar e/ou alterar um conteúdo, ou seja, no wiki, conteúdos podem ser editados por múltiplos colaboradores. O formato wiki é bastante útil para o trabalho em equipe. Nesta atividade, você terá acesso a uma wiki do Moodle, para compartilhar com os colegas de sua turma as funções extras encontradas acerca dos serviços apresentados na aula. Será sugerido um modelo de tópicos com: título da função, comandos e descrição.



Resumo

Nesta aula, o seu repertório de ferramentas e serviços da internet foi ampliado, ao aprender como buscadores, e-mails, agenda eletrônica e armazenamento em nuvem podem ser integrados ao seu cotidiano. Você conheceu a utilização de algumas funcionalidades, sendo encorajado a pesquisar outras possibilidades a partir de estratégias de buscas. Com isso, conseguirá incluir as ferramentas e serviços da internet estudadas aqui na sua futura atuação profissional em TI e, também, em atividades pessoais.



Glossário

Metáfora: Figura de linguagem utilizada para promover transferência de significado de uma palavra para outra por meio de uma comparação não explícita.

Enfadonhos: O mesmo que chato, entediante, monótono.

Pop-up: Pequenas janelas com aviso abertas por páginas web ou aplicativos de smartphones.

Sincronizar: Ação de tornar sincrônico. Em informática, significa manter atualizadas as diferentes bases de dados.



Autoavaliação

Já conhecia todas as ferramentas, serviços e funcionalidades apresentados nesta aula? Como prevê o uso deles em seu cotidiano pessoal, estudantil e laboral? Você considera que conseguiu se apropriar, minimamente, dos serviços?



Referências

GOOGLE. **Centro de Aprendizagem GSuíte.** Disponível em: <<https://gsuite.google.com.br/learning-center>>. Acesso em: 14 set. 2018.

GOOGLE. **Ajuda do Google.** Disponível em: <<https://support.google.com>>. Acesso em: 14 set. 2018.