

ANEXO I (PORTARIA 5VTUBD N. 1, DE 19 DE JANEIRO DE 2021)


PASSO A PASSO PARA ACESSAR O GOOGLE DRIVE

1. Abrir o navegador de internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox). Acessar o google.



2. No canto superior direito, clicar no “**Google Apps**” (quadrado ao lado de fazer login) Gmail Imagens  Fazer login

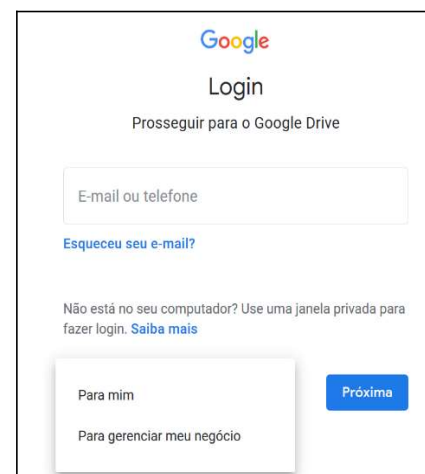
2.1 Caso o usuário já possua conta no Gmail, poderá fazer o login diretamente, dispensando a tramitação pelas demais etapas.

3. Clicar em “**Drive**” 
Drive

4. Clicar em “**Pessoal – Aceder ao Google Drive**”;



5. Caso o usuário já possua conta no Gmail, é só logar. Como exemplo, vamos criar uma conta, clicando em “**Criar conta, “Para mim”**”.



6. Criar a conta, inserindo os dados e, após, clicar em **“Próxima”**.

Obs – A senha deverá ter 8 ou mais caracteres, com uma combinação de letras, números e símbolos.

The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo and the heading "Criar sua Conta do Google". Below this is the sub-heading "Prosseguir para o Google Drive". The form includes fields for "Nome" (first name) with the value "Vara do Trabalho" and "Sobrenome" (last name) with the value "Ubá". There is a "Nome de usuário" field containing "varatrabalhoub" and "@gmail.com". A note states "Você pode usar letras, números e pontos finais" with a link "Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso". Below are "Senha" and "Confirmar" fields, both filled with dots. A note says "Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos". At the bottom left is a link "Faça login em vez disso" and at the bottom right is a blue button labeled "Próxima".

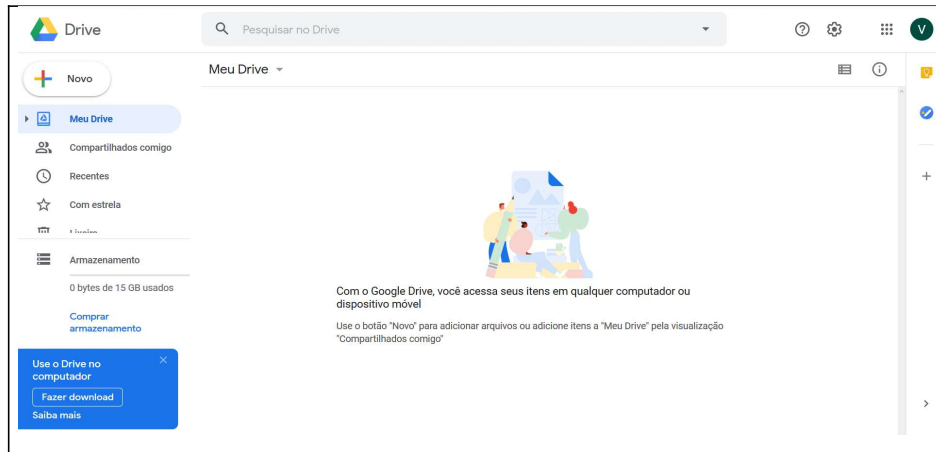
7. Na tela ao lado, é opcional inserir informações. Após inserir as informações solicitadas, clicar em **“Próxima”**

The screenshot shows the "Bem-vindo ao Google" page. It displays the user's email "varatrabalhoub@gmail.com" and a profile icon. There is a dropdown menu for the country, currently set to Brazil. Below is a field for "Número de telefone (opcional)". A note says "Usaremos seu número para segurança da conta. Ele não ficará visível para outras pessoas." There is a field for "Endereço de e-mail de recuperação (opcional)" with the value "vt.uba@trt3.jus.br". A note says "Nós usaremos essa informação para manter sua conta segura". Below are fields for "Data de nascimento" with "Dia" set to "19", "Mês" set to "Março", and "Ano" set to "1987". There is a "Gênero" dropdown menu set to "Prefiro não dizer". At the bottom left is a link "Por que pedimos essas informações" and at the bottom right is a blue button labeled "Próxima". A "Voltar" link is also present at the bottom left.

8. Na tela de Privacidade e Termos, clicar em **“Concordo”**.

The screenshot shows the Google "Privacidade e Termos" page. It features the Google logo at the top and the heading "Privacidade e Termos". Below the heading, there is a blue button labeled "Concordo".

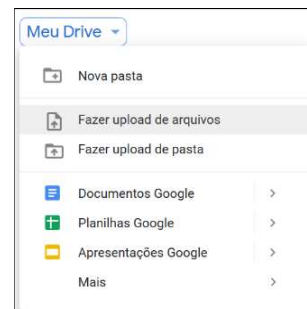
9. Na próxima tela já é a Plataforma Google Drive, podendo, inclusive, fazer o download do aplicativo para o celular ou para o computador, clicando-se no link do lado esquerdo, parte inferior da tela, **“Use o drive no computador – fazer download”**.



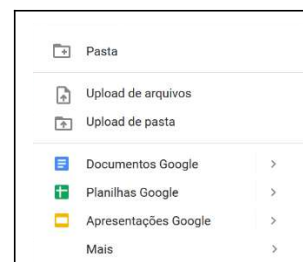
10. Para carregar algum arquivo para o Google Drive (fazer upload), há 2 formas:

10.1 **OPÇÃO I** - Clicar em **Meu Drive** e selecionar **“Fazer upload de arquivos”** ou **“Fazer upload de pasta”**;

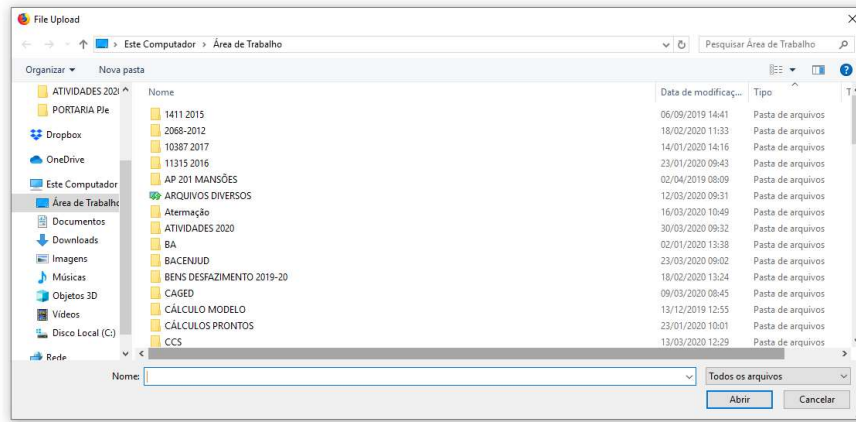
OU



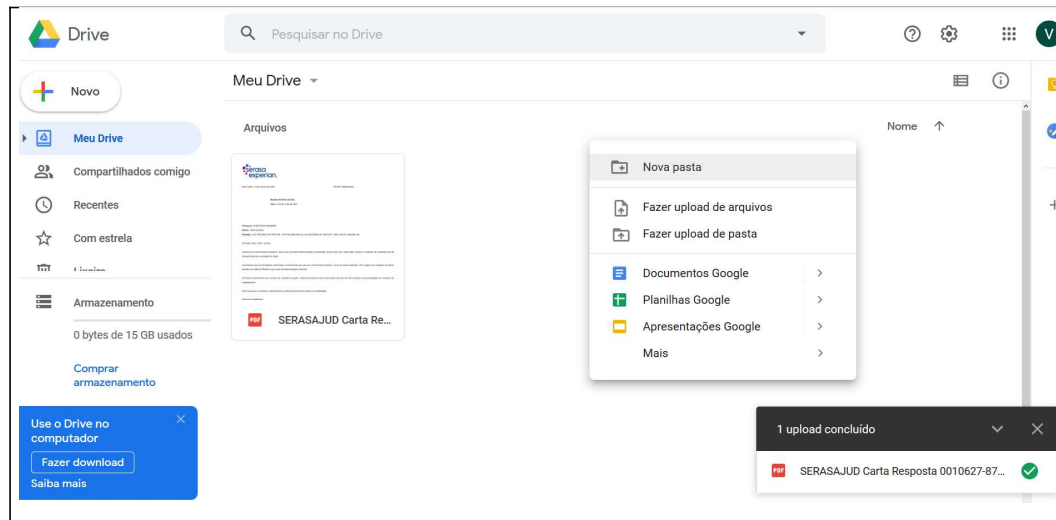
10.2 **OPÇÃO II** - Clicar em **Novo** e selecionar **“Upload de arquivos”** ou **“Upload de pasta”**.



11. Vamos fazer o upload de um arquivo para fins meramente exemplificativos. Clicando em **“Upload de arquivos”** ou **“Fazer upload de arquivos”**, abrirá a tela para selecionar o arquivo desejado.



12. Após selecionado o arquivo, aparecerá a informação no canto inferior direito **“1 upload concluído”** e o arquivo aparece dentro da pasta **“Meu Drive”**, conforme tela abaixo:

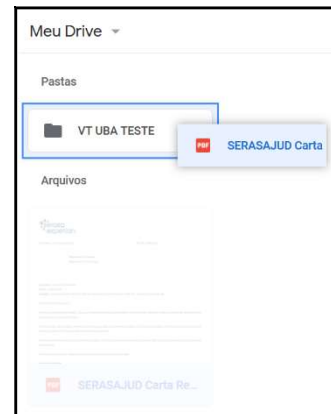


OBS - Para evitar dificuldade em localizar o arquivo, é recomendado criar uma pasta para cada processo, organizando, assim, melhor a informação e o layout da plataforma.

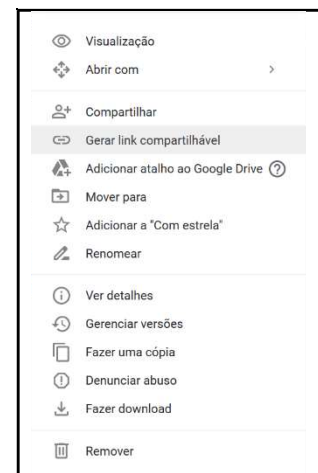
13. Para criar uma **pasta**, pode-se clicar em **“Meu Drive”**, **“Nova Pasta”** ou clicar com o botão direito do mouse em qualquer local da área de visualização (área branca) e escolher a opção **“Nova Pasta”**, conforme tela acima. Após é só nomear a pasta e clicar em criar.



14. Após, é só clicar sobre o arquivo desejado e arrastá-lo para dentro da pasta.



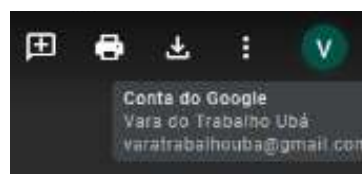
15. Ao abrir a pasta e clicar sobre o arquivo com o botão direito do mouse, aparecerá as opções conforme tela ao lado:




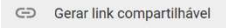
16. Para gerar o link do arquivo para compartilhar, é necessário clicar em **"Gerar Link Compartilhável"**.



- 16.1 Pode-se enviar um link de compartilhamento para que qualquer usuário possa acessar o arquivo. Quando um link de compartilhamento é enviado, o nome do proprietário da conta fica visível no canto superior direito.




17. Para compartilhar o arquivo com determinado usuário que possua conta no **Gmail**, clica-se em **"Compartilhar"**.  Compartilhar

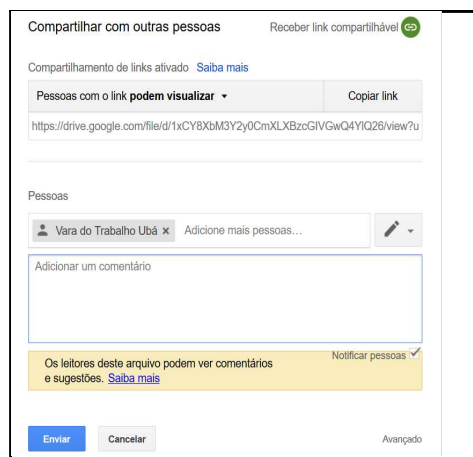
18. Para fins exemplificativos, vamos gerar o link para compartilhamento e também compartilhar o documento com determinada pessoa. Primeiro clicar com o botão direito sobre o arquivo,  e, após, ativar o compartilhamento do link.



18.1 Após seguir o passo acima, o link é copiado automaticamente para a **área de transferência**, bastando apenas colá-lo no documento ou em outro local desejado (**CTRL + V**).

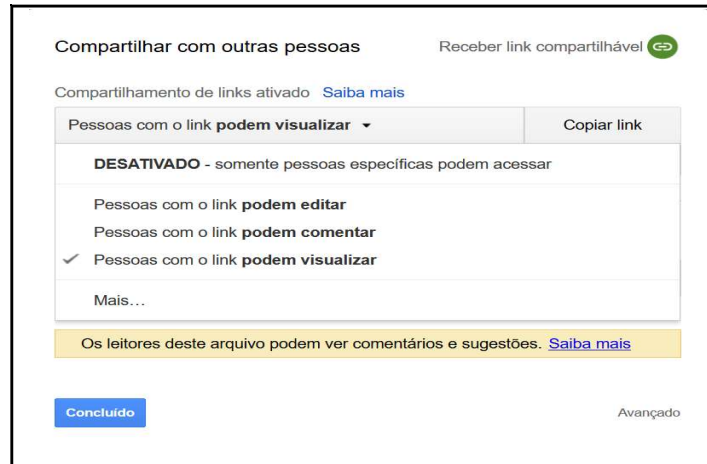
18.2 Se for aberto outro navegador ou outra aba dentro do mesmo navegador e teclar (**CTRL + V**) na **“barra de endereços”**, o arquivo será aberto automaticamente.

19. Para compartilhar o arquivo com outra pessoa, é só clicar em  que abrirá a caixa a seguir, apresentando o link gerado inicialmente. Em **“Pessoas”**, digitar o endereço de e-mail do destinatário do arquivo.



20. O documento só poderá ser compartilhado com outro usuário que possua conta no **GMAIL** ou uma **Conta do Google**.

21. Há a opção de restringir a edição do arquivo, assinalando a opção **“PODEM VISUALIZAR”**, sendo que o destinatário do arquivo apenas poderá vê-lo, não podendo editá-lo, comentá-lo e nem excluí-lo. No exemplo, foi selecionada a opção **“Pessoas com o link podem visualizar”**.



22. Para que o arquivo armazenado na plataforma de armazenamento em nuvem **não possa ser editado e/ou excluído por terceiros**, é imprescindível que esteja marcada a opção **“Pessoas com o link podem visualizar”**.

23. Após, seguir os passos acima, clicar em **“Enviar”**. O arquivo compartilhado aparecerá na plataforma do destinatário em

 Compartilhados comigo