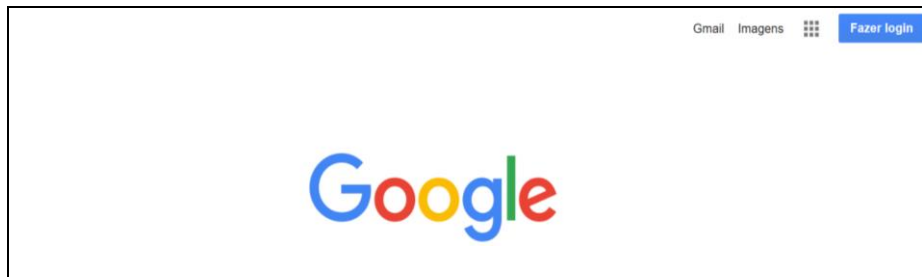


## ANEXO I (PORTARIA 5VTBET N. 2, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021)


### 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**” (quadriculado ao lado de fazer login) 

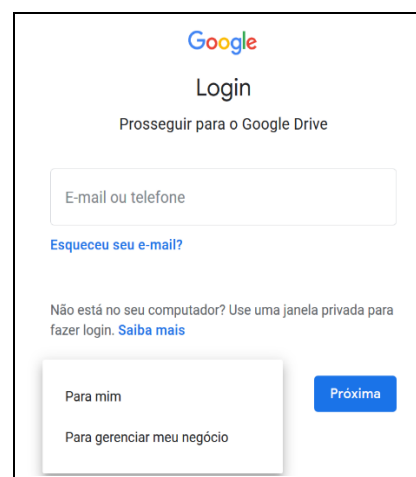
2.1 Caso o usuário já possua conta no Gmail, poderá fazer o login diretamente, dispensando a tramitação pelas demais etapas.

3. Clicar em “**Drive**” 

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. Below it is the heading "Criar sua Conta do Google" and the sub-heading "Prosseguir para o Google Drive". There are two input fields for "Nome" (first name) and "Sobrenome" (last name), with "Vara do Trabalho" and "Ubá" entered respectively. Below these is a field for "Nome de usuário" (username) with "varatrabalhoub" and "@gmail.com" entered. A note states "Você pode usar letras, números e pontos finais" and a link "Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso" is provided. There are two password fields, "Senha" and "Confirmar", both containing eight dots. A "Próxima" button is at the bottom right, and a "Faça login em vez disso" link is at the bottom left.

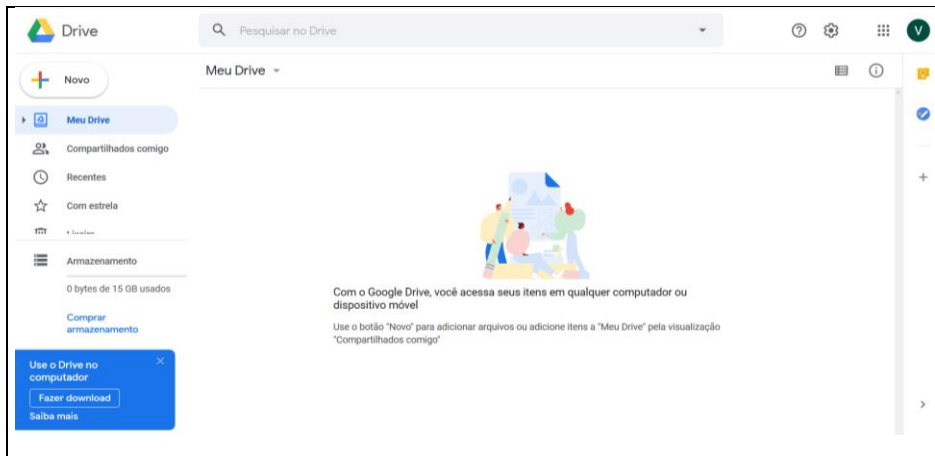
7. Na tela ao lado, é opcional inserir informações. Após inserir as informações solicitadas, clicar em “Próxima”

The screenshot shows the Google account verification page. It starts with the Google logo and the heading "Bem-vindo ao Google". The email address "varatrabalhoub@gmail.com" is displayed. There is a dropdown menu for the country (Brazil) and a field for "Número de telefone (opcional)". A note says "Usaremos seu número para segurança da conta. Ele não ficará visível para outras pessoas." Below is a field for "Endereço de e-mail de recuperação (opcional)" with "vt.uba@trt3.jus.br" entered. A note states "Nós usaremos essa informação para manter sua conta segura". There are three fields for the date of birth: "Dia" (19), "Mês" (Março), and "Ano" (1987). Below is a "Data de nascimento" section with a "Gênero" dropdown menu set to "Prefiro não dizer". A link "Por que pedimos essas informações" is provided. At the bottom, there are "Voltar" and "Próxima" buttons.

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

The screenshot shows the Google "Privacidade e Termos" screen. It features the Google logo at the top. Below the logo is a dropdown menu labeled "MAIS OPÇÕES" with a downward arrow. At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Concordo".

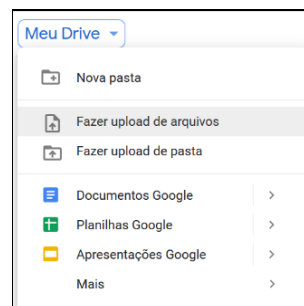
9. Na próxima tela já é a Plataforma Google Drive, podendo, inclusive, fazer o download do aplicativo para o celular ou para o computador, clicando-se no link do lado esquerdo, parte inferior da tela, **“Use o drive no computador – fazer download”**.



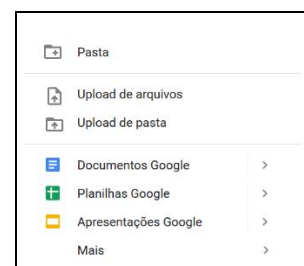
10. Para carregar algum arquivo para o Google Drive (fazer upload), há 2 formas:

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

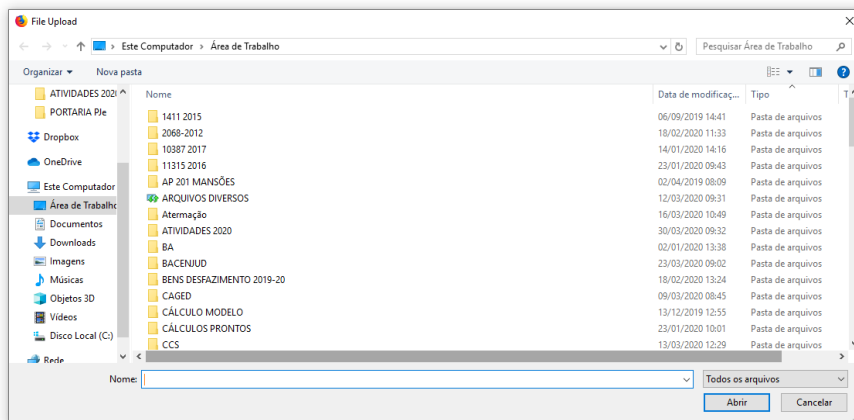
ou



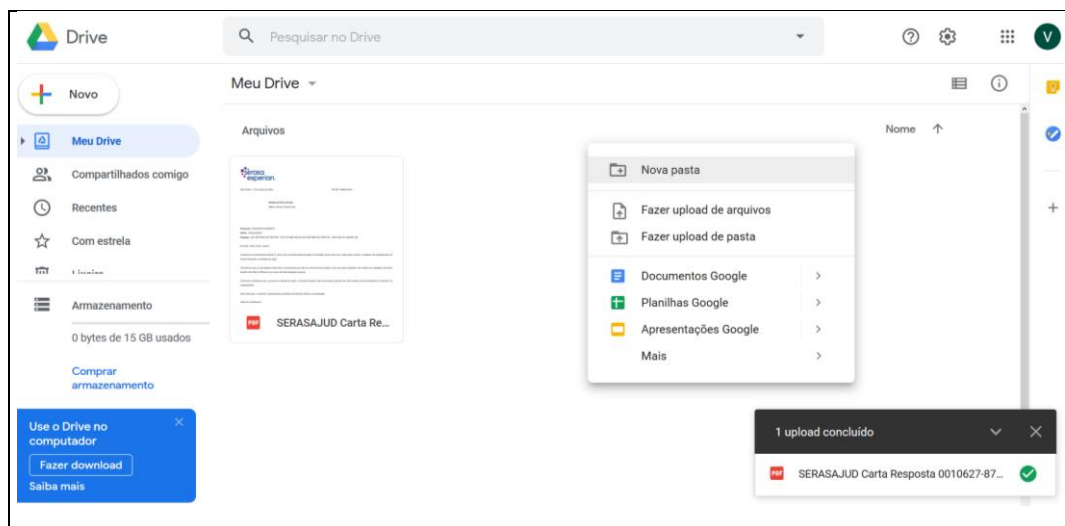
10.2 **OPÇÃO II** - Clicar em **Novo** + and selecionar **“Upload de arquivos”** ou **“Upload de pasta”**.



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:

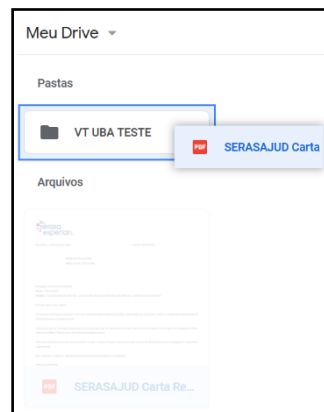


*OBS - Para evitar dificuldade em localizar o arquivo, é recomendado criar uma pasta para cada processo, organizando, assim, melhor a informação e o layout da plataforma.*

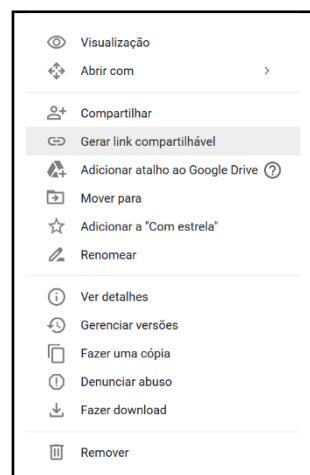
13. Para criar uma **pasta**, pode-se clicar em **“Meu Drive”**, **“Nova Pasta”** ou clicar com o botão direito do mouse em qualquer local da área de visualização (área branca) e escolher a opção **“Nova Pasta”**, conforme tela acima. Após é só nomear a pasta e clicar em criar.



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



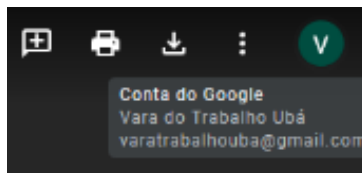
15. Ao abrir a pasta e clicar sobre o arquivo com o botão direito do mouse, aparecerá as opções conforme tela ao lado:




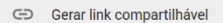
16. Para gerar o link do arquivo para compartilhar, é necessário clicar em **“Gerar Link Compartilhável”**.



- 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.



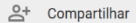
17. Para compartilhar o arquivo com determinado usuário que possua conta no **Gmail**, clica-se em **“Compartilhar”**.  Compartilhar

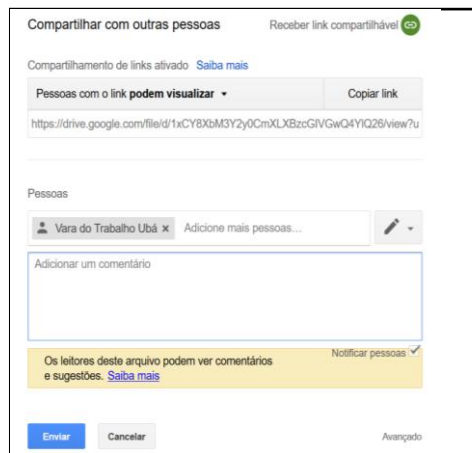
**18.** Para fins exemplificativos, vamos gerar o link para compartilhamento e também compartilhar o documento com determinada pessoa. Primeiro clicar com o botão direito sobre o arquivo,  e, após, ativar o compartilhamento do link.



**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**).

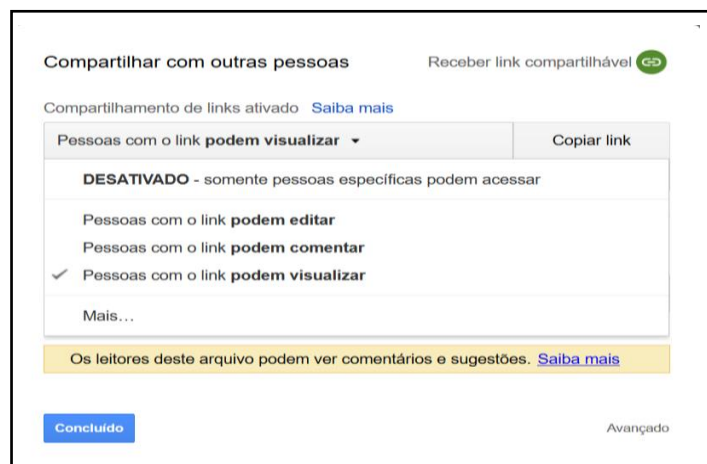
**18.2** Se for aberto outro navegador ou outra aba dentro do mesmo navegador e teclar (**CTRL + V**) na **“barra de endereços”**, o arquivo será aberto automaticamente.

**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**.