



## ANEXO I

(PORTARIA VTITURAMA N. 1, DE 02 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” (quadrícula ao lado de fazer login)  

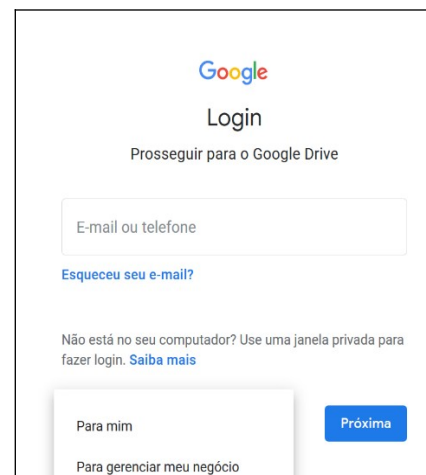
2.1 Caso o usuário já possua conta no Gmail, poderá fazer o login diretamente, dispensando a tramitação pelas demais etapas.

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.

Google

## Criar sua Conta do Google

Prossiguir para o Google Drive

Nome  
Vara do Trabalho

Sobrenome  
Ubá

Nome de usuário  
varatrabalhoub@ @gmail.com

Você pode usar letras, números e pontos finais

[Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso](#)

Senha  
••••••••

Confirmar  
••••••••

Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos

[Faça login em vez disso](#) [Próxima](#)

Google

## Bem-vindo ao Google

varatrabalhoub@gmail.com

Número de telefone (opcional)

Usaremos seu número para segurança da conta. Ele não ficará visível para outras pessoas.

Endereço de e-mail de recuperação (opcional)  
vt.uba@trt3.jus.br

Nós usaremos essa informação para manter sua conta segura

Dia  
19

Mês  
Março

Ano  
1987

Data de nascimento

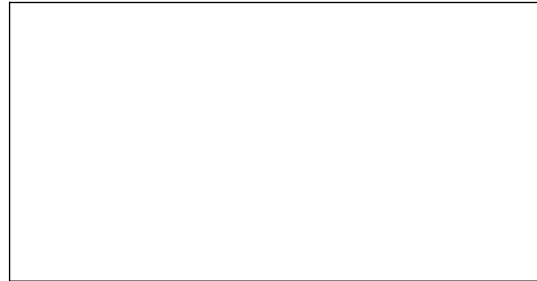
Gênero  
Prefiro não dizer

[Por que pedimos essas informações](#)

[Voltar](#) [Próxima](#)

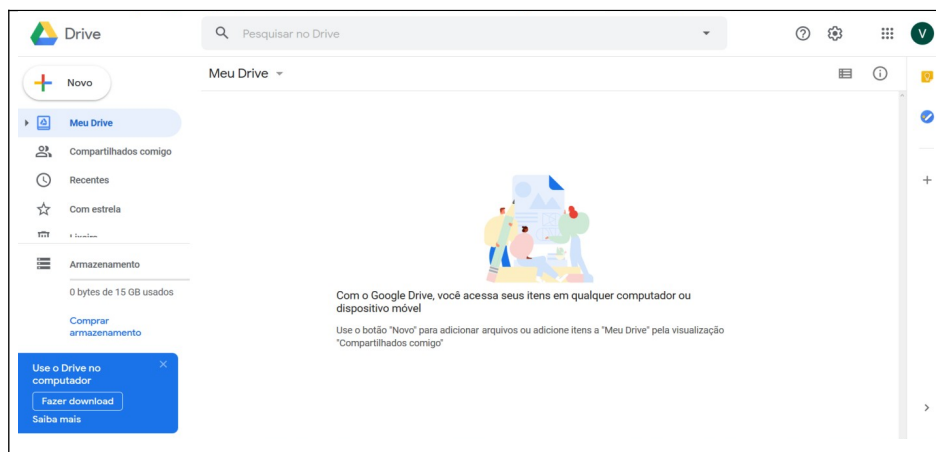
7. Na tela ao lado, é opcional inserir informações. Após inserir as informações solicitadas, clicar em “Próxima”

Google  
Privacidade e Termos

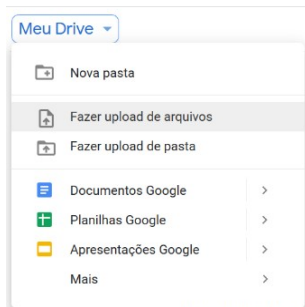


8. Na tela de Privacidade e Termos, clicar em “**Concordo**”.

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:




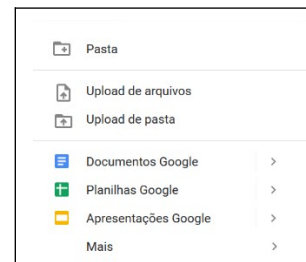
10.1 OPÇÃO I - Clicar em selecionar **“Fazer upload de arquivos”** **“Fazer upload de pasta”**;



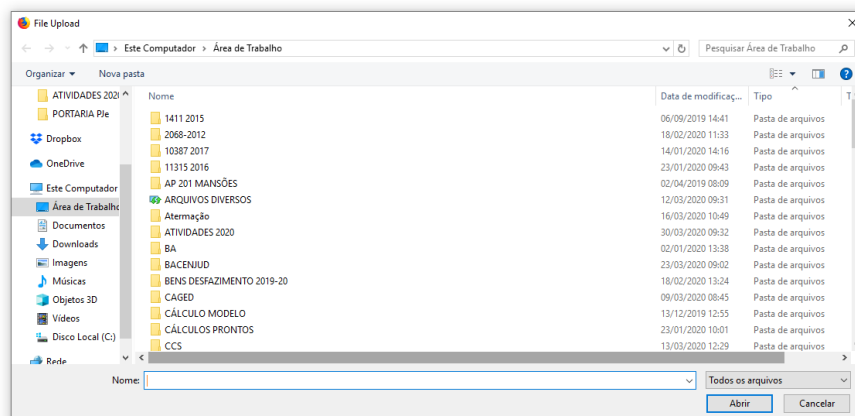
e  
OU

OU

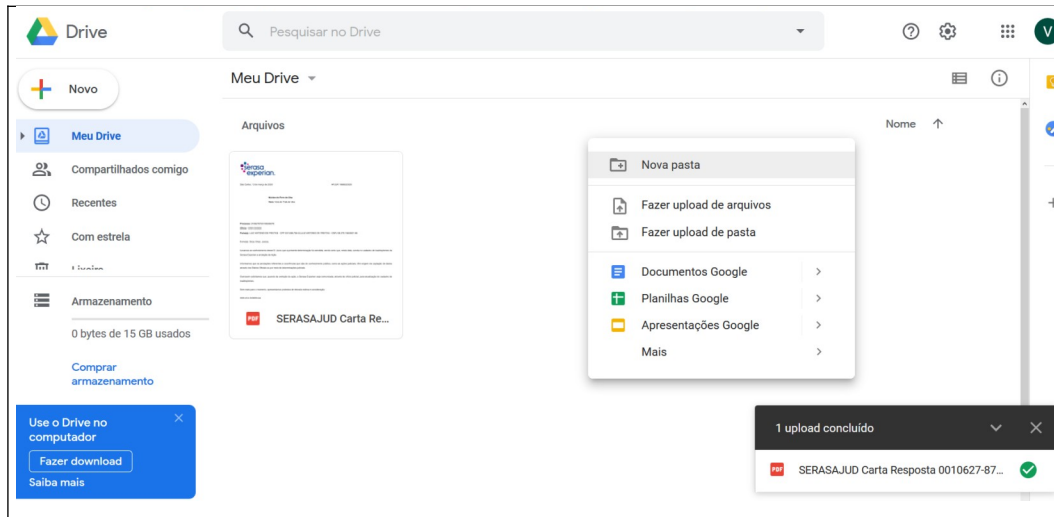
10.2 OPÇÃO II - Clicar em  e selecionar **“Upload de arquivos”** ou **“Upload de pasta”**.



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.

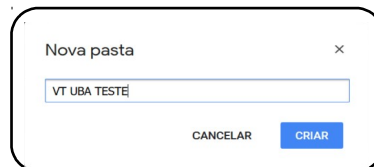


12. Após selecionado o arquivo, aparecerá a informação no canto inferior direito “1 upload concluído” e o arquivo aparece dentro da pasta “Meu Drive”, conforme tela abaixo:

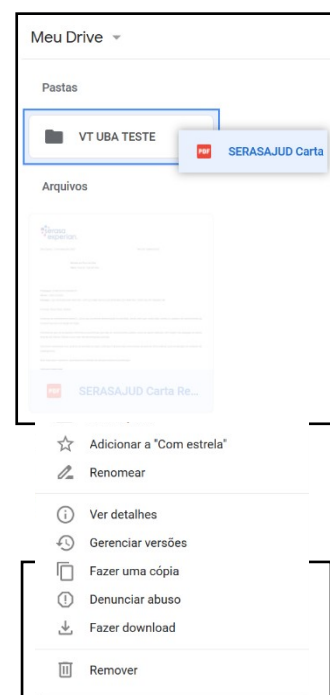


*OBS - Para evitar dificuldade em localizar o arquivo, é recomendado criar uma pasta para cada processo, organizando, assim, melhor a informação e o layout da plataforma.*

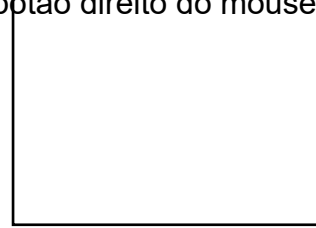
13. Para criar uma pasta, pode-se clicar em “Meu Drive”, “Nova Pasta” ou clicar com o botão direito do mouse em qualquer local da área de visualização (área branca) e escolher a opção “Nova Pasta”, conforme tela acima. Após é só nomear a pasta e clicar em criar.



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



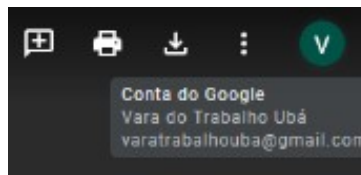
15. Ao abrir a pasta e clicar sobre o arquivo com o botão direito do mouse, aparecerá as opções conforme tela ao lado:



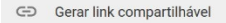
16. Para gerar o link do arquivo para compartilhar, é necessário clicar em “Gerar Link Compartilhável”.



- 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

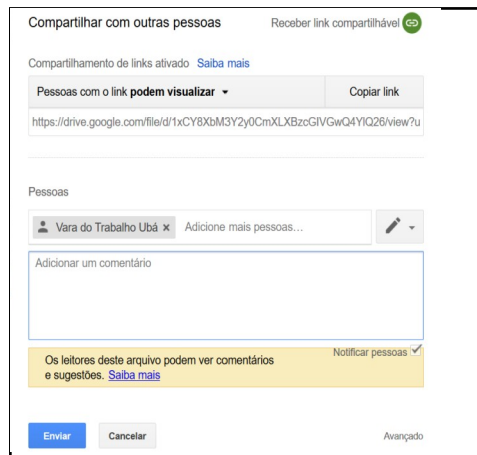
18. Para fins exemplificativos, vamos gerar o link para compartilhamento e também compartilhar o documento com determinada pessoa. Primeiro clicar com o botão direito sobre o arquivo,  e, após, ativar o compartilhamento do link.



- 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**).

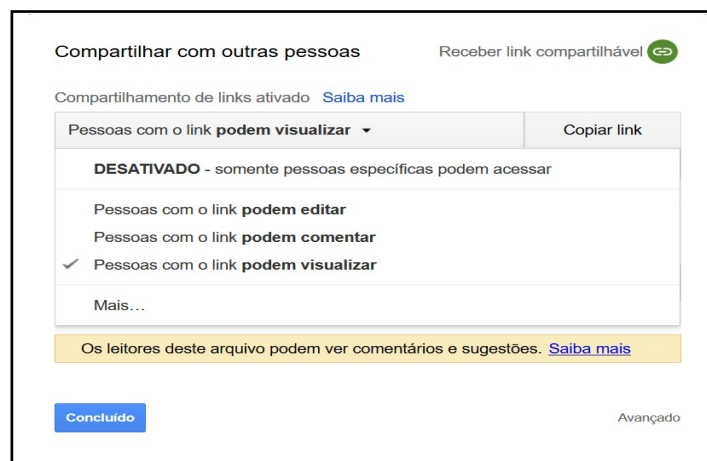
- 18.2 Se for aberto outro navegador ou outra aba dentro do mesmo navegador e teclar (**CTRL + V**) na “**barra de endereços**”, o arquivo será aberto automaticamente.

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