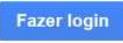


**ANEXO I**  
**(PORTARIA 4ª VARA DO TRABALHO DE JUIZ DE**  
**VORA N. 01, DE 25 DE JANEIRO DE ABRIL DE 2021)**

**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)  

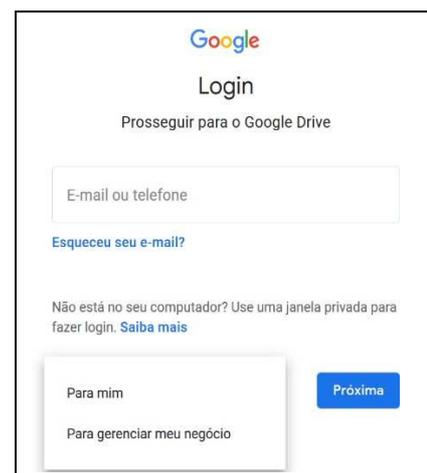
**2.1** Caso o usuário já possua conta no Gmail, poderá fazer o login diretamente, dispensando a tramitação pelas demais etapas.

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 and the heading "Criar sua Conta do Google". Below this is the sub-heading "Prosseguir para o Google Drive". The form contains several input fields: "Nome" (first name) with the value "Vara do Trabalho", "Sobrenome" (last name) with the value "Ubá", "Nome de usuário" (username) with the value "varatrabalhoub" and "@gmail.com" as a suffix, "Senha" (password) and "Confirmar" (confirm password) fields, both filled with dots. There is an eye icon to toggle password visibility. Below the password fields is a note: "Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos". At the bottom, there are two buttons: "Faça login em vez disso" (left) and "Próxima" (right).

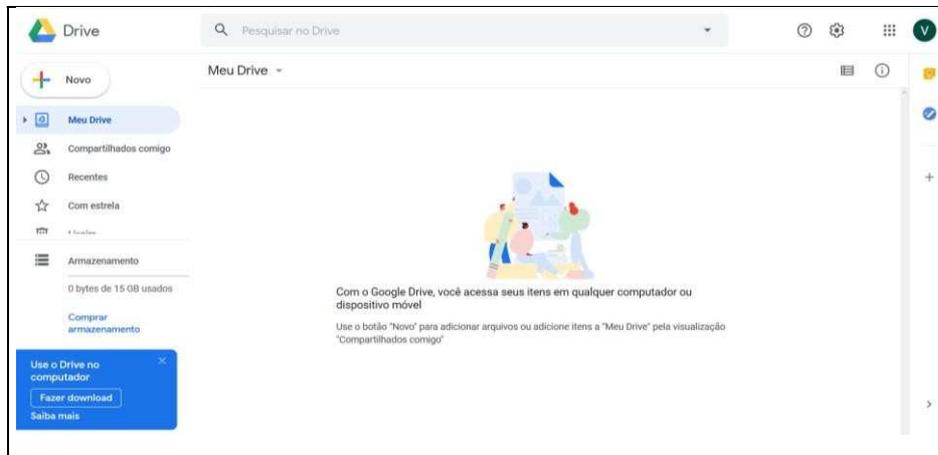
7. Na tela ao lado, é opcional inserir informações. Após inserir as informações solicitadas, clicar em **“Próxima”**

The screenshot shows the Google account verification page. It starts with the Google logo and the heading "Bem-vindo ao Google". Below this is the user's email address "varatrabalhoub@gmail.com". There is a dropdown menu for country selection (Brazil) and an input field for "Número de telefone (opcional)". A note states: "Usaremos seu número para segurança da conta. Ele não ficará visível para outras pessoas." Below this is an input 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". The "Data de nascimento" section includes fields for "Dia" (19), "Mês" (Março), and "Ano" (1987). Below this is a dropdown menu for "Gênero" with the selected option "Prefiro não dizer". At the bottom, there are two buttons: "Voltar" (left) and "Próxima" (right).

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

The screenshot shows the Google "Privacidade e Termos" screen. At the top is the Google logo and the heading "Privacidade e Termos". Below this is a dropdown menu labeled "MAIS OPÇÕES" with a downward arrow. At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" (left) and "Concordo" (right).

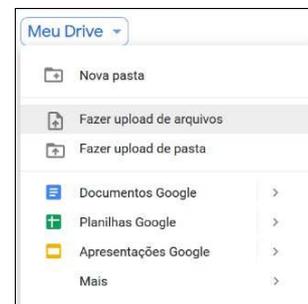
9. Na próxima tela já é a Plataforma Google Drive, podendo, inclusive, fazer o download do aplicativo para o celular ou para o computador, clicando- se no link do lado esquerdo, parte inferior da tela, **“Use o drive no computador – fazer download”**.



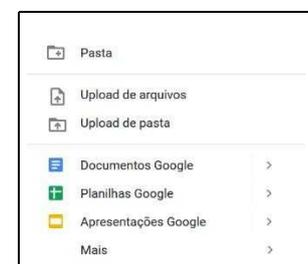
10. Para carregar algum arquivo para o Google Drive (fazer upload), há 2 formas:

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

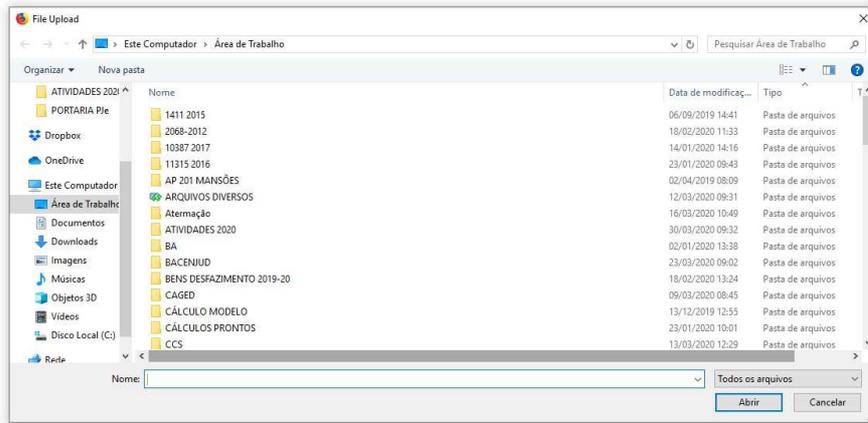
OU



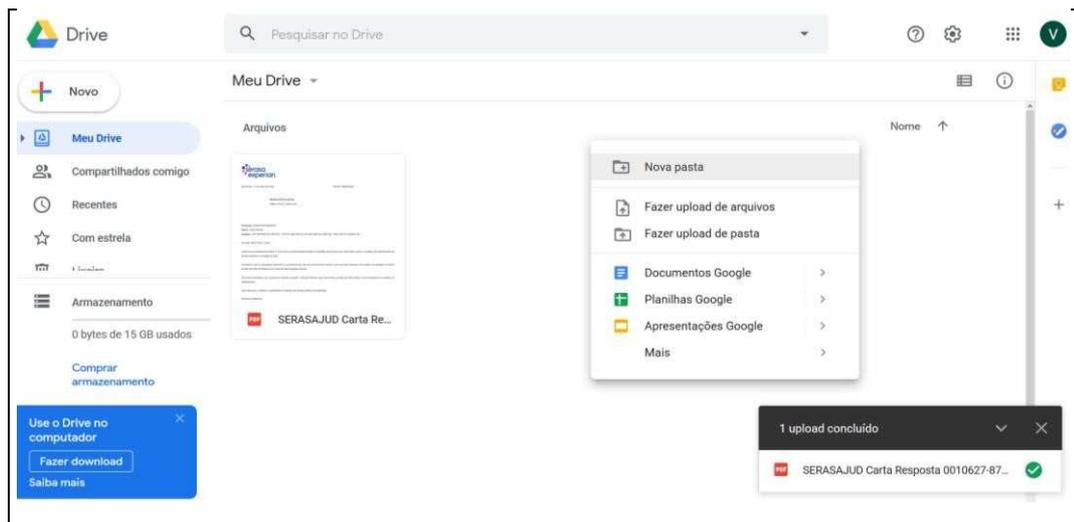
- 10.2 **OPÇÃO II** - Clicar em **Novo** + and selecionar **“Upload de arquivos”** OU **“Upload de pasta”**.



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:

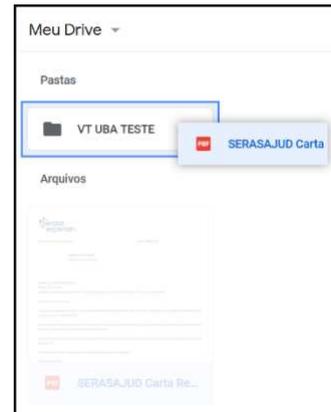


*OBS - Para evitar dificuldade em localizar o arquivo, é recomendado criar uma pasta para cada processo, organizando, assim, melhor a informação e o layout da plataforma.*

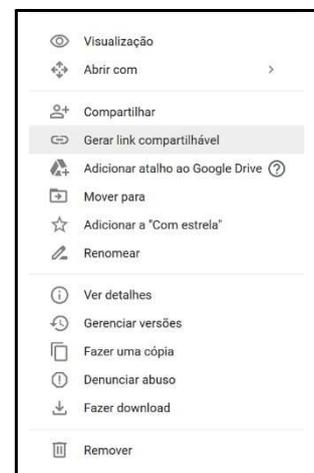
13. Para criar uma **pasta**, pode-se clicar em **“Meu Drive”**, **“Nova Pasta”** ou clicar com o botão direito do mouse em qualquer local da área de visualização (área branca) e escolher a opção **“Nova Pasta”**, conforme tela acima. Após é só nomear a pasta e clicar em criar.



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:



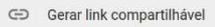
16. Para gerar o link do arquivo para compartilhar, é necessário clicar em **“Gerar Link Compartilhável”**.



- 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

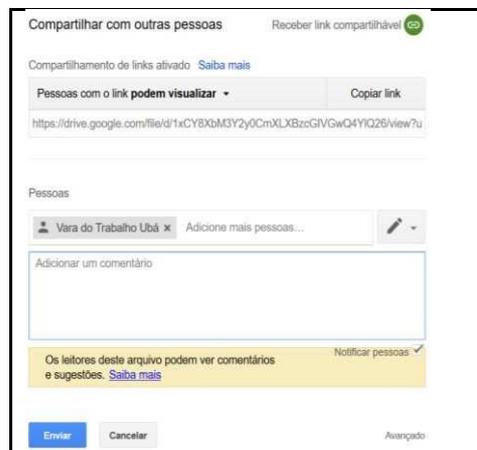
18. Para fins exemplificativos, vamos gerar o link para compartilhamento e também compartilhar o documento com determinada pessoa. Primeiro clicar com o botão direito sobre o arquivo,  e, após, ativar o compartilhamento do link.



- 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**).

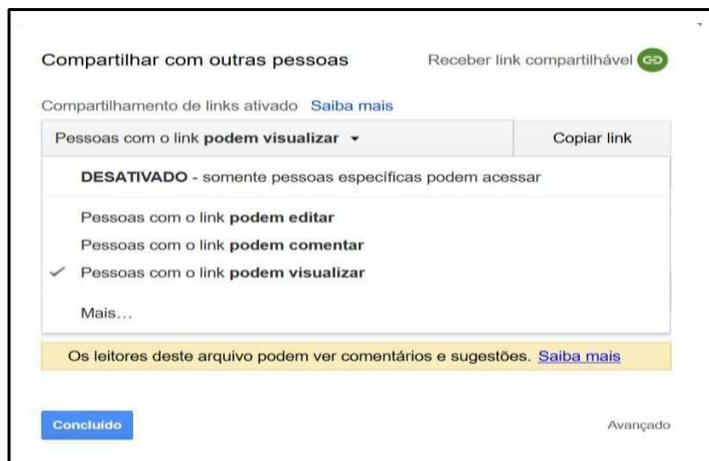
- 18.2 Se for aberto outro navegador ou outra aba dentro do mesmo navegador e teclar (**CTRL + V**) na **“barra de endereços”**, o arquivo será aberto automaticamente.

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