

Instruções sobre o correio eletrônico (e-mail) Institucional

- [Use os Drives Compartilhados para compartilhar pastas com a sua equipe, em substituição ao uso do Meu Drive](#)
- [Considere delegar a conta de e-mail quando outro usuário precisar gerenciar os e-mails de um setor](#)
- [Política de uso de correio eletrônico \(e-mail\) da UFLA](#)
- [Alteração de senha e-mail institucional](#)
- [Recuperação de senha](#)
- [Política de Cotas de Armazenamento no Google Workspace \(UFLA\)](#)

Use os Drives Compartilhados para compartilhar pastas com a sua equipe, em substituição ao uso do Meu Drive

O recurso “Meu Drive” do Google Drive é o repositório padrão de arquivos da UFLA, o qual a grande maioria dos usuários já estão acostumados a trabalhar. Nele qualquer arquivo que for criado possui um “Proprietário”. Esse proprietário é de fato o dono do arquivo e é o responsável por ceder as permissões de acesso aos outros usuários. O arquivo só consome espaço de armazenamento na conta do proprietário, pois os outros usuários possuem apenas a permissão de acesso.

Nesse cenário, se por algum motivo a conta do usuário for suspensa ou até mesmo excluída, é necessário realizar o backup local ou a transferência de propriedade dos arquivos, caso contrário o acesso a eles será interrompido.

Já o “Drive Compartilhado” é uma pasta especial no Google Drive que pode ser usada para armazenar, pesquisar e acessar arquivos com uma equipe. Os arquivos em um drive compartilhado pertencem à equipe, e não a um indivíduo. Quando alguém perde o acesso a conta, os arquivos adicionados ou criados nos drives compartilhados permanecem.

Todos os participantes vêem o mesmo conteúdo em um drive compartilhado, e não precisam perder tempo atendendo às solicitações de compartilhamento. Você pode adicionar um grupo como participante de um drive compartilhado. Quando um usuário é adicionado ao grupo, os Grupos do Google adicionam automaticamente a todos os drives compartilhados que incluem esse grupo. Os participantes recebem níveis de acesso, que controlam o que eles podem fazer com arquivos e o drive compartilhado.

Você poderá adicionar usuários externos a um drive compartilhado, desde que eles tenham um endereço de e-mail associado a uma conta do Google. Qualquer conteúdo em que uma pessoa externa contribui (por exemplo, edita, cria ou faz upload de um arquivo) em um drive compartilhado criado por alguém na sua organização é transferido e de propriedade dela.

[Primeiros passos para criar um drive compartilhado](#)

[Práticas recomendadas e dicas para drives compartilhados](#)

Considere delegar a conta de e-mail quando outro usuário precisar gerenciar os e-mails de um setor

As contas delegadas de e-mail do Google desempenham um papel crucial na segurança dos usuários, especialmente em ambientes de trabalho colaborativos. Essas contas permitem que uma pessoa (delegado) acesse a caixa de entrada e outros recursos de e-mail de outra pessoa (delegante) com permissões específicas. Essa funcionalidade tem várias implicações positivas para a segurança do usuário:

Controle de Acesso Granular: As contas delegadas permitem atribuir diferentes níveis de acesso aos delegados. Isso significa que você pode especificar quais ações os delegados podem realizar, como visualizar, enviar, responder ou excluir e-mails. Isso reduz o risco de comprometimento acidental ou intencional da conta do delegante.

Limitação de Exposição: Ao usar contas delegadas, o delegante não precisa compartilhar suas credenciais completas com o delegado. Em vez disso, o acesso é concedido por meio de autorizações específicas. Isso reduz a exposição de informações sensíveis e diminui o potencial de comprometimento da conta principal.

Rastreabilidade e Responsabilidade: As ações realizadas pelos delegados são registradas e associadas à conta do delegante. Isso é útil para rastrear a origem de atividades suspeitas ou indesejadas. Se ocorrerem incidentes de segurança, é possível identificar quem estava envolvido e tomar medidas apropriadas.

Maior Segurança em Caso de Rotatividade de Pessoal : Em cenários em que um funcionário deixa a organização, é importante garantir que o acesso a informações confidenciais seja interrompido imediatamente. Desativar a conta delegada é uma medida eficaz para evitar que ex-funcionários mantenham o acesso não autorizado.

[Delegar conta de e-mail](#)

Política de uso de correio eletrônico (e-mail) da UFLA

A Instituição dispõe da Resolução CIGOV Nº1 de 2 de Julho de 2021 sobre a utilização do Serviço de Correio Eletrônico (e-mail) e Ferramentas de Colaboração no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

Esta resolução é um conjunto de diretrizes e regras estabelecidas para governar o uso apropriado e seguro do e-mail pelos membros da Instituição. Ela desempenha um papel fundamental na promoção da segurança da informação, na proteção da reputação da organização e na garantia de que a comunicação eletrônica seja eficaz e alinhada com seus objetivos.

[Política de uso do e-mail institucional](#)

Alteração de senha e-mail institucional

A senha do e-mail institucional é a mesma utilizada nos sistemas institucionais, como SIG, Campus Virtual e SIGAA.

Caso precise alterar a sua senha de acesso ao e-mail esta deve ser alterada dentro do SIG-UFLA (<https://sig.ufla.br/>), não é possível realizar a alteração da senha do e-mail dentro do Gmail.

Ajuda

Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFLA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à Assistência Estudantil.

Autenticação no sistema

Login: Login

Senha: Senha atual

Lembrar login

✓ Entrar

Autenticação Integrada (CAS)

Esqueci minha senha

Dentro do SIG acessar "Dados do Usuário", logo depois "Senha";

Dados do Usuário Sair

Apresentação

SIG é o sistema integrado de gestão da UFLA.
Este sistema compartilha informações entre diversos departamentos, setores e pró-reitorias.

Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFLA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à Assistência Estudantil.

Dados do Usuário

Identificação **Senha** Configurações Pessoais Ajuda

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

As senhas criadas deverão possuir pelo menos uma letra maiúscula e minúscula, um número e um símbolo, totalizando pelo menos sete (7) caracteres. Consulte, na opção 'Ajuda', as orientações sobre a criação de senhas.

Será solicitada a senha atual, uma nova senha e a confirmação da nova senha, clique em alterar.

Atenção: ao trocar a senha do SIG, você troca automaticamente a senha do seu e-mail institucional e, conseqüentemente, o acesso a vários sistemas da instituição.

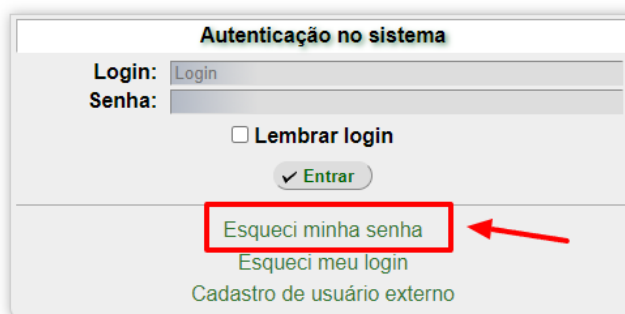
Importante: Crie sua senha usando oito caracteres ou mais. Ela deve conter qualquer combinação de letras, números e símbolos. **Acentos e caracteres acentuados não são permitidos.**

Recuperação de senha

Para recuperação da senha utilize a opção "[esqueci minha senha](#)" na tela principal do SIG_UFLA:

Atenção: ao trocar a senha do SIG, você troca automaticamente a senha do seu e-mail institucional e, conseqüentemente, o acesso a vários sistemas da instituição.

Aviso: Olá calouro(a), logo após a liberação de sua matrícula na UFLA, se for de seu interesse, você poderá solicitar acesso à [Assistência Estudantil](#).



Autenticação no sistema

Login:

Senha:

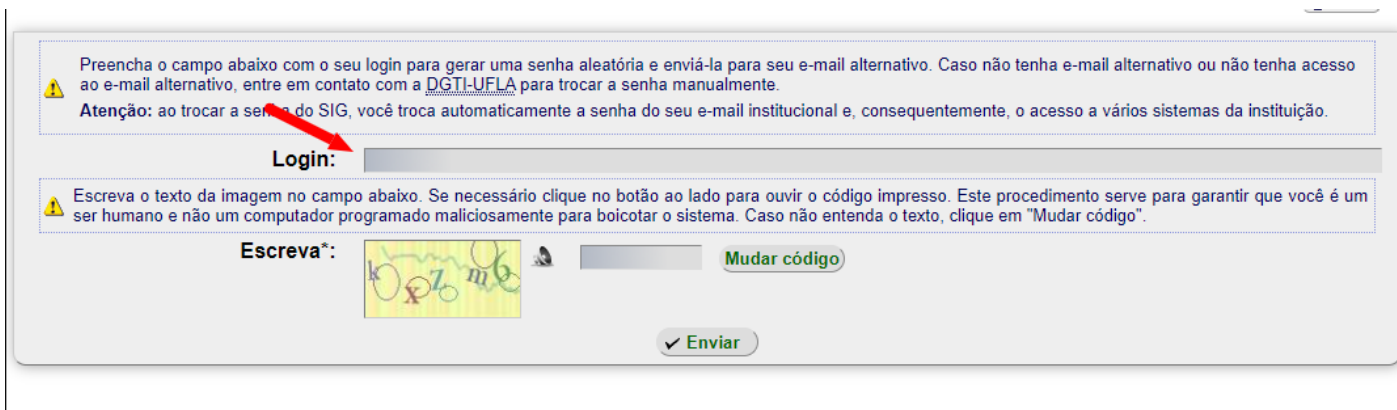
Lembrar login

[Esqueci minha senha](#)

[Esqueci meu login](#)

[Cadastro de usuário externo](#)


Entre com seu login (parte antes do @) e os caracteres solicitados:



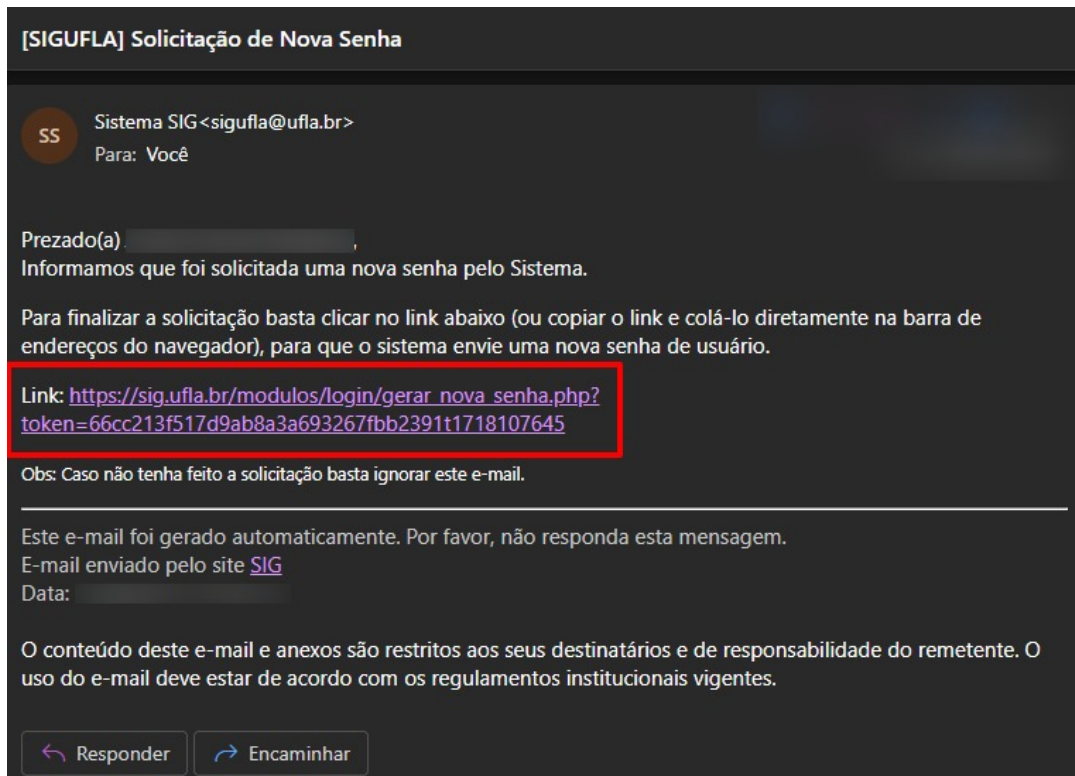
Preencha o campo abaixo com o seu login para gerar uma senha aleatória e enviá-la para seu e-mail alternativo. Caso não tenha e-mail alternativo ou não tenha acesso ao e-mail alternativo, entre em contato com a [DGTI-UFLA](#) para trocar a senha manualmente.

Atenção: ao trocar a senha do SIG, você troca automaticamente a senha do seu e-mail institucional e, conseqüentemente, o acesso a vários sistemas da instituição.

Login:

Escreva*: 

Será enviado um link de confirmação do pedido de mudança de senha para o e-mail alternativo cadastrado, basta clicar no link para o posterior envio de uma senha provisória.



Após esse procedimento acessar o SIG com a senha recebida, ao entrar no SIG será exigida a alteração da senha.

É necessário realizar a alteração da sua senha conforme orientações abaixo:

1. A senha deverá possuir pelo menos uma letra maiúscula e minúscula, um número e um símbolo, totalizando pelo menos oito (8) caracteres.
2. Deverá **ser evitada** a criação de senha composta de elementos facilmente identificáveis, por exemplo:
 - nome do usuário;
 - identificador do usuário, mesmo que os caracteres estejam embaralhados;
 - nome de membros de sua família ou de amigos íntimos;
 - nomes de pessoas ou lugares em geral;
 - nome do sistema operacional ou da máquina que está sendo utilizada;
 - nomes próprios;
 - datas, números de telefone, placas de carro, de cartão de crédito, de carteira de identidade ou de outros documentos pessoais;
 - palavras que constam de dicionários em qualquer idioma;
 - letras ou números repetidos;
 - letras seguidas do teclado do computador (ASDFG, QWERT, YUIOP, etc.);
 - objetos ou locais que podem ser vistos a partir da mesa do usuário, tais como nome de um livro na estante, nome de uma loja vista pela janela.



Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmar Senha:

Importante: Crie sua senha usando oito caracteres ou mais. Ela deve conter qualquer combinação de letras, números e símbolos. **Acentos e caracteres acentuados não são permitidos.**

Política de Cotas de Armazenamento no Google Workspace (UFLA)

A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI/SGV), implementou limites de armazenamento no Google Workspace, visando a utilização adequada e justa dos recursos devido a limitações impostas pelo Google. Esta política afeta todos os usuários com vínculo institucional, incluindo servidores, estudantes e egressos.

1. Limites de Armazenamento por Categoria

Conforme a política de cotas para os serviços de e-mail e armazenamento (Google Drive), os seguintes limites foram estabelecidos (implementados desde novembro de 2023):

Categoria	Limite de Armazenamento
Servidores ativos	200 GB
Funcionários terceirizados	200 GB
Unidades organizacionais	200 GB
Pessoal de associação temporária	200 GB
Bolsistas de apoio técnico	200 GB
Entidades acadêmicas	200 GB
Servidores aposentados	15 GB
Estudantes regularmente matriculados	15 GB
Egressos	15 GB
Entidades de representação estudantil	15 GB

O armazenamento total inclui todos os serviços do Google Workspace, como **Drive, Gmail, Documentos, Meet e Fotos**.

2. Diretrizes para Adequação

Caso a conta do usuário exceda o limite de armazenamento estabelecido para sua categoria, é fundamental realizar a adequação, reduzindo o volume de dados armazenados.

3.1. Recomendações para Liberação de Espaço

Para adequar o uso, a DGTI recomenda as seguintes ações:

1. **Excluir arquivos desnecessários** ou movê-los para dispositivos de armazenamento local.
2. **Esvaziar a Lixeira do Drive**, pois os arquivos na lixeira também contam para o limite de armazenamento.
3. Fazer **cópias dos dados** e liberar espaço na conta.

3.2. Ferramentas Úteis

Utilize os seguintes links para gerenciar o armazenamento:

- **Consultar armazenamento utilizado:** <https://drive.google.com/settings/storage>
- **Analisar e excluir arquivos grandes:** <https://drive.google.com/drive/quota>
- **Esvaziar a lixeira do Drive:** <https://drive.google.com/drive/trash>

3.3. Consequências do Não Cumprimento

Em caso de não adequação ao limite de armazenamento dentro do prazo final estipulado, a conta será suspensa, resultando na perda de acesso a serviços essenciais:

- Autenticação na conta.
- Acesso ao Google Drive.
- Envio ou recebimento de e-mails.
- Demais serviços vinculados ao Google Workspace institucional.

4. Regulamentação e Egressos

A utilização do serviço de correio eletrônico (e-mail) e ferramentas de colaboração no âmbito da UFLA é disposta pela **Resolução CIGOV Nº 1, de 2 de julho de 2021**.

4.1. Regras para Estudantes e Egressos

Conforme o Art. 22 da Resolução CIGOV nº 1, a conta de e-mail institucional vinculada ao subdomínio **@estudante.ufla.br** será cancelada em até **180 (cento e oitenta) dias** após a conclusão do curso.

Para manter o vínculo institucional e usufruir de benefícios, o egresso pode solicitar a conta **@alumni.ufla.br** (com limite de 15 GB), mediante:

1. Realização de cadastro na Plataforma de Gestão e Acompanhamento de Egressos (PLAEG).
2. Manutenção anual dos dados de contato e vínculo profissional atualizados.

O acesso à PLAEG deve ser feito através do link: <https://sempre.ufla.br/>

4.2. Perda de Acesso (Não Adesão à PLAEG):

Se não houver adesão à PLAEG, a conta **@estudante.ufla.br** será encerrada, e o usuário perderá acesso a todos os serviços vinculados, como E-mail, Google Drive, Documentos, Agenda, Fotos e Vídeos do YouTube.

Recomenda-se a exportação de dados antes do cancelamento da conta por meio da ferramenta **Google Takeout**: <https://takeout.google.com/>

Importante: Após o cancelamento, os dados serão definitivamente excluídos.

5. Suporte e Contato

Em caso de dúvidas, problemas ou necessidade de orientações sobre como gerenciar seus dados ou a política de cotas, a equipe de suporte técnico da DGTI está à disposição, podendo ser contatada através do link: <https://dgti.ufla.br/pt/contatos> .